



MINISTÈRE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE LA FOURNITURE DES SOINS

DIRECTION DE LA PHARMACIE, DES LABORATOIRES ET DE LA MEDECINE TRADITIONNELLE

MANUEL DE PROCÉDURES EN GESTION LOGISTIQUE DES INTRANTS DE SANTE

Février 2022

Table des Matières

Table des Matières	1
Liste des tables	4
Liste des tableaux	5
Abréviations	6
Remerciements	9
I. Introduction à la Logistique.....	10
But d'un système logistique : la règle des six bons.....	10
Principales caractéristiques du système de gestion logistique des intrants de santé	11
Niveaux institutionnels de la chaîne d'approvisionnement et de distribution.....	12
II. Rôles et responsabilités des acteurs en gestion des intrants de santé dans le secteur public	
16	
Rôles et responsabilités des acteurs au niveau central	16
Rôles et responsabilités des acteurs au niveau régional	19
Rôles et responsabilités des acteurs au niveau district	23
Rôles et responsabilités des acteurs au niveau communautaire	27
Les fonctions essentielles en gestion des intrants et les acteurs clés.....	32
III. Le Système de Contrôle d'Inventaire.....	36
La commande forcée	36
Les niveaux de stock	38
Evaluation de l'état de Stock	39
Commande des intrants de santé	41
Commande d'Urgence.....	44

IV. Procédure de réception, de stockage, de Distribution, de gestion de péremption et d'inventaire de stock.....	44
Réception des intrants de santé.....	44
Stockage des intrants de santé	45
Mesures de sécurité.....	45
Entreposage des intrants de santé.....	45
Conduire un inventaire physique.....	46
Inspection visuelle	48
Gérer les intrants de santé endommagés ou périmés	48
Gestion de péremption des intrants de santé	49
Distribution des intrants	52
V. Système d'Information de Gestion Logistique	52
Circuit des informations :	53
Assurance de la qualité des données logistiques :	54
<i>Indicateur de Suivi</i>	58
Les supports de collecte de données	61
Les Aide-Mémoires.....	62
Tatitra fanafarana fanafody sy kojakoja momba ny fahasalamana ou Bon de commande des Sites Communautaires	67
Tatitra isambolan'ny mpanentana arapahasalamana eo anivon'ny mpiaramonina ou Rapport Mensuel des Activités (Tableau 9 et 10).....	72
Fiche de Stock.....	75
Rapport d'Inventaire Physique.....	80
Bon de Livraison et de Transfert de Intrants de Santé	84
Procès - Verbal de Réception Définitive	88
Registre d'Utilisation des Médicaments et Recettes journalières (RUMER)	91
Rapports – Bons de Commande	95
Rapport d'Inventaire des Intrants de Santé à détruire	116

Livre de caisse	119
Livre de banque	121
VI. Systeme de Suivi , de Supervision Formative et d' Evaluation de Performance.....	123
Les éléments clés de la performance	123
Les indicateurs clés de performance.....	123
Conditions critiques de performance.....	123
Technique d' application	123
Critère de qualité	124
Approche/Stratégie S.P.A.R.S(Supervision, Performance Assessment and Recognition Strategy) :	124
Model du grille de supervision SPARS	125
Domaines d'evaluation generaux dans la grille de supervision SPARS :.....	125
Modele graphe presentant les sept rubriques.....	126
Résumés des actions :	126
Questions fréquemment posées.....	127
Références	128
ANNEXES	129
Liste des participants à la mise à jour du Manuel.....	130
Note sur l'intégration des Intrants dans un système unique d'approvisionnement	131
Note sur la marge bénéficiaire de la Pha-G-Dis	131
Note Circulaire sur la Gestion Logistique	133

Liste des tables

Table 1: Soumission de « Rapport – Bon de Commande » des formations sanitaires	37
Table 2: Niveaux de stock par catégorie de structure/formation sanitaire	38
Table 3: Directives pour un bon entreposage	46
Table 4: Les différentes étapes d'un inventaire physique	47
Table 5: Récapitulatif des actions à entreprendre pour la gestion de péremption	50
Table 6: Dimensions de la qualité des données	55
Table 7: Fiche de stock	79
Table 8: Rapport d'Inventaire Physique	83
Table 9: Bon de Livraison et de Transfert de Intrants de Santé	87
Table 10: Procès - Verbal de Réception Définitive	90
Table 11: Registre d'utilisation des médicaments et recettes journalières	93
Table 12: Rapport-Bon de Commande compilé des sites communautaires	98
Table 13: Rapport-Bon de Commande des CSB1, CSB2 (Pha-Ge-Com), ONG agréées et CHRDI	104
Table 14: Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Pha-G-Dis	110
Table 15: Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Hôpitaux de Référence, Hôpitaux Spécialisés, Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif	115
Table 16: Rapport d'Inventaire des Intrants de Santé à détruire	118
Table 17: Livre de Caisse	120
Table 18: Livre de Banque	122

Liste des tableaux

Tableau 1: Fonctions essentielles en GIS et Acteurs Clés Niveau Central	32
Tableau 2: Fonctions essentielles en GIS et Acteurs Clés Niveau Régional	33
Tableau 3: Fonctions essentielles en GIS et Acteurs Clés Niveau District	34
Tableau 4: Fonctions essentielles en GIS et Acteurs Clés Niveau Communautaire	35
Tableau 5: Indicateur de Suivi.....	58
Tableau 6: Indicateurs liés à la qualité des données.....	59
Tableau 7: Indicateurs liés à l'Approvisionnement.....	59
Tableau 8: Indicateurs liés à la disponibilité de stock.....	60
Tableau 9: Indicateurs liés à la fiabilité de données.....	60
Tableau 10: Indicateurs liés à la Performance.....	60
Tableau 11: Liste des supports par niveau.....	61
Tableau 12: Fiche de gestion des intrants de santé.....	62

Abréviations

AC	Agent Communautaire
CC	Commande en cours
CDT	Centre de Diagnostique et de Traitement
CHR	Centre Hospitalier Régional
CHRD I	Centre Hospitalier de Référence de District niveau 1
CHRD II	Centre Hospitalier de Référence de District niveau 2
CHRR	Centre Hospitalier de Référence Régionale
CHU	Centre Hospitalier Universitaire
CMM	Consommation Moyenne Mensuelle
CMMa	Consommation Moyenne Mensuelle ajustée
CMMp	Consommation Moyenne Mensuelle projetée
CoGe	Comité de Gestion
COMEDIM	COité de MEDicaments et Intrants Medicaux
CU	Commande d'urgence
CSB1	Centre de Santé de Base niveau I
CSB2	Centre de Santé de Base niveau 2
DCI	Dénomination Commune Internationale
DEP	Direction des Etudes et Planification
DGS	Direction Générale de la Santé
DLIS	Direction de Lutte contre les IST et le Sida
DLMNT	Direction de Lutte contre les Maladies Non Transmissibles
DLP	Direction de la Lutte contre le Paludisme
DLT	Direction de Lutte contre la Tuberculose
DLMT	Direction de Lutte contre les Maladies Transmissibles
DPLMT	Direction de la Pharmacie, des Laboratoires et de la Médecine Traditionnelle
DRSP	Direction Régionale de la Santé Publique
DSFa	Direction de la Santé de la Famille
DSH	Direction du Système Hospitalier
DSI	Direction du Système d'Information
EMAD	Equipe de Management du District
EQD	Evaluation de la Qualité des Données
E-SIGL	Logiciel de gestion des Intrants de santé
FANOME	Financement pour l'Approvisionnement Non-stop en Médicaments
FM	Fonds Mondial
FS	Formation Sanitaire
GIS	Gestion des Intrants de santé
IS	Intrants de santé
IST	Infections Sexuellement Transmissibles
LNMEIS	Liste Nationale des Médicaments Essentiels et des Intrants de santé
MGA	Malagasy Ariary
MI	Médecin Inspecteur
MINSANP	Ministère de la Santé Publique
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PA	Point d'Approvisionnement

PAM	Programme Alimentaire Mondial
PARC	Point d'Approvisionnement Relais Communautaire
PCU	Point de Commande d'Urgence
PF	Planning Familial
Pha-G-Dis	Pharmacie de Gros de District
Pha-Ge-Com	Pharmacie à Gestion Communautaire
PNLIS	Programme National de Lutte contre les IST et le SIDA
PNLP	Programme National de Lutte contre le Paludisme
PNLT	Programme National de Lutte contre la Tuberculose
PPPS	Premier Périme Premier Sorti
PR	Période de Revue
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PU	Prix Unitaire
PV	Procès-Verbal
PVRD	Procès-verbal de Réception Définitive
QàC	Quantité à Commander
RMA	Rapport Mensuel d'Activités
RS	Rupture de Stock
RUMER	Registre d'Utilisation des Médicaments et des Recettes journalières
SALAMA	Centrale d'Achats de Médicaments Essentiels et de Matériel Médical
SDSP	Service de District de Santé Publique
SDU	Stock Disponible et Utilisable
SG	Secrétariat Général
SIGL	Système d'Information de Gestion Logistique
SLMEN	Service de la Lutte contre les Maladies Epidémiques et Négligées
SMax	Stock Maximum
SMin	Stock Minimum
SMM	Sortie Moyenne Mensuelle
SS	Stock de sécurité
TTC	Toutes Taxes Comprises
UASM	Unité d'Approvisionnement en Solutés Massifs
UCP	Unité de Coordination des Projets
UNFPA	Fonds des Nations Unies pour l'Assistance à la Population
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance
UP	Unité de Pharmacie
USAID	Agence des Etats Unis pour le Développement International
UTGL	Unité Technique de Gestion Logistique

Préface

Le Ministère de la Santé Publique, par le biais de la Direction de la Pharmacie, des Laboratoires et de la Médecine Traditionnelle (DPLMT), a pour mission d'assurer la disponibilité et l'accessibilité des intrants de santé (IS) de qualité à tous les niveaux du système de santé. Cette mission requiert un cadre réglementaire de la gestion logistique des intrants de santé.

En collaboration avec les Partenaires Techniques et Financiers, le Ministère a mis en place l'Unité Technique de Gestion Logistique (UTGL) au niveau de la DPLMT. Chargée d'appuyer la gestion logistique des intrants de santé, l'UTGL a mis à jour le manuel de procédures en gestion logistique en réponse aux défis de la chaîne d'approvisionnement nationale et à l'intégration des intrants de santé.

Le manuel de procédures en gestion logistique des intrants de santé sert de référence à tous les acteurs du système de santé. L'alignement de toutes les parties prenantes aux normes et procédures de gestion des intrants de santé est exigé. La standardisation de la gestion des intrants de santé, l'intégration de tous les programmes au système national d'approvisionnement, l'harmonisation des approches des partenaires et la redevabilité de tous les acteurs s'avèrent indispensables.

Je tiens à remercier tous ceux qui ont contribué techniquement et financièrement à l'élaboration de ce document de travail et j'invite les agents de santé à l'utiliser.

Pour terminer, je souhaite plein succès au Ministère de la Santé Publique et à tous les PTF dans l'accomplissement de l'engagement pris pour l'amélioration de la santé de la population malagasy.

Le Ministre de la Santé Publique



Pr RANDRIAMANANTANY Zely Arivelo

Remerciements

Nous tenons par la présente, à remercier tous ceux qui, de loin ou de près, ont contribué à la mise à jour de ce manuel.

Nous remercions particulièrement le Personnel du Ministère de la Santé Publique et tous les Partenaires Techniques et Financiers pour leur participation effective et remarquable à la production du manuel.

Nous apprécions également l'USAID - IMPACT, ACCESS, UNFPA, UNICEF, UCP pour leur contribution.

Que tous trouvent ici l'expression de notre profonde considération.

I. Introduction à la Logistique

But d'un système logistique : la règle des six bons

La mise en place des procédures de gestion logistique et des outils de collecte de données a pour but de satisfaire les besoins des clients des services de santé tout en mettant à leur disposition :

- ✓ Les Bons intrants de santé
- ✓ En Bonne Quantité
- ✓ En Bonne Condition

Et qui soient disponibles

- ✓ Au Bon Endroit
- ✓ Au Bon Moment
- ✓ Au Bon Coût

Sans un approvisionnement continu et fiable en médicaments et autres intrants de santé, la population perd la confiance aux services de santé. Des chaînes d'approvisionnement qui fonctionnent bien sont indispensables pour assurer une disponibilité régulière des intrants de santé.

Remarque :

- Tous les six bons se valent et sont complémentaires, il n'y pas un qui soit plus important que l'autre.
- Le concept de bons Intrants de santé se réfère aussi bien aux intrants de santé de bonne qualité qu'à leur variété.
- Le concept de bon coût ne fait pas seulement allusion au prix de vente aux clients (système de recouvrement des coûts) mais aussi aux dépenses liées à la gestion des intrants de santé.

La gestion de la logistique recouvre un certain nombre d'activités en appui aux six bons. Au fil des années, les spécialistes en logistique ont élaboré une approche systématique à la description des activités d'un système logistique. C'est ce qu'ils ont appelé le cycle logistique.

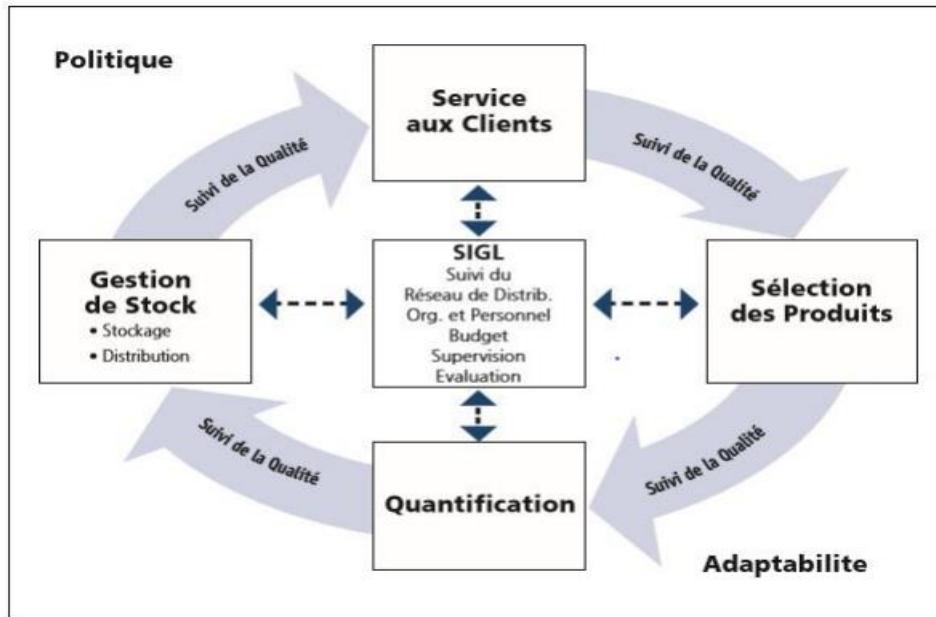


Figure 1. Le Cycle Logistique

Principales caractéristiques du système de gestion logistique des intrants de santé

Système d'approvisionnement

Le système d'approvisionnement des intrants de santé mis en place à Madagascar est un système de **réquisition**. Dans un système de réquisition, les quantités livrées sont déterminées par le personnel de la structure qui reçoit les intrants de santé.

- Les gestionnaires / dispensateurs des Pha-Ge-Com (CSB1 et CSB2), des centres de santé, des organisations non gouvernementales (ONG) agréées à but non lucratif, des CHRD I déterminent les quantités des intrants de santé à commander auprès des pharmacies de gros du district – Pha-G-Dis. Les sites communautaires s'approvisionnent en intrants de santé au niveau de leur CSB de rattachement et les Chefs CSB accompagnent les AC dans la détermination de leurs besoins.
- Les gestionnaires / pharmaciens / prestataires des Pha-G-Dis, des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés et les hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif déterminent les quantités des intrants de santé à commander auprès de SALAMA / UASM (Unité d'Approvisionnement en Soluté Massif).

Niveaux institutionnels de la chaîne d'approvisionnement et de distribution

La chaîne nationale d'approvisionnement et de distribution est composée de quatre (4) niveaux opérationnels qui sont :

- **Le niveau central**

Il est composé de la centrale d'achat des médicaments essentiels (SALAMA) et de l'unité d'approvisionnement de soluté massif (UASM).

- **SALAMA**

Créée en 1996, la centrale d'achats des médicaments essentiels et de matériel médical, SALAMA, a pour mission principale d'approvisionner toutes les formations sanitaires publiques et privées à but non lucratif en médicaments essentiels génériques et consommables médicaux, de bonne qualité et à prix abordable. Elle a pour mission spécifique d'assurer :

- Le stockage et la gestion de tous les intrants de santé ;
- L'approvisionnement des Pharmacies de gros du district (Pha-G-Dis), des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés et des hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif.

- **UASM**

Elle a pour mission d'assurer :

- Le stockage et la gestion de tous les solutés massifs et alcools
- L'approvisionnement des Pha-G-Dis, des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés et des hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif.

- **Le niveau district (Pha-G-Dis), des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés**

Les gestionnaires / pharmaciens / prestataires de ces structures sont chargés :

- du stockage et de la gestion des intrants de santé
- de l'approvisionnement des Pharmacie à gestion communautaire (Pha-Ge-Com) i.e. les pharmacies des centres de santé de base de niveau 1 (CSB1) et celles des centres de santé de base de niveau 2 (CSB2) ; des centres de santé des organisations non gouvernementales agréées à but non lucratif ; des hôpitaux de district (CHRD I).

- **Le niveau CHRD I, CSB et ONG agréées à but non lucratif**

Les gestionnaires et dispensateurs des pharmacies de ces structures sont chargés :

- du stockage et de la gestion des intrants de santé ;
- de la dispensation des intrants de santé aux clients.

- **Le niveau communautaire**

À ce niveau, les AC sont chargés :

- du stockage et de la gestion des intrants de santé,
- de la dispensation des intrants de santé aux clients.

La Figure ci-dessous est une illustration du flux des intrants de santé et de l'information de la chaîne nationale de distribution des intrants de santé à Madagascar.

1. Les intrants de santé vont des magasins centraux de SALAMA ou de UASM aux magasins des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés, des hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et des Pha-G-Dis ;
2. Ensuite des magasins des Pha-G-Dis, les intrants de santé sont retirés par les gestionnaires et/ou dispensateurs des Pha-Ge-Com des CSB1 et CSB2, par les responsables des pharmacies des centres de santé des ONG agréées à but non lucratif et aux pharmacies des CHRD I.
3. Les AC s'approvisionnent en intrants de santé au niveau de leurs CSB de rattachement.
4. Les intrants de santé sont directement mis à la disposition des clients dans les centres de prestations de services cliniques.

En retour,

- I. Avec l'aide des Chefs CSB, les AC remplissent les formulaires de commande (registres de quantification) mensuellement et les soumettent aux CSB de rattachement.
- II. Les Pha-Ge-Com, les pharmacies des centres de santé des ONG agréées à but non lucratif, et celles des CHRD I soumettent leurs formulaires de « Rapport – Bon de Commande » ainsi que le « Rapport Bon de Commande compilés des sites communautaires » aux Pha-G-Dis et/ou responsables des programmes.

Les formulaires de « Rapport – Bon de Commande » contiennent les données essentielles de gestion logistique (données de consommation ; pertes et ajustement ; et stocks disponibles et utilisables) permettant d'effectuer les réapprovisionnements après soumission dudit rapport.

Chaque district consolide dans e-SIGL les données des formations sanitaires (incluant celles de leurs sites communautaires) qui sont sous leur juridiction.

Les pharmacies des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés, des hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et les Pha-G-Dis, dès la saisie de leurs mouvements de stock dans e-SIGL, transmettent leur base de données à l'UTGL pour consolidation dans la base de données centrales. Une fois consolidées, ces données seront accessibles à SALAMA, à UASM et aux programmes pour consultation et utilisation éventuelle. Le réapprovisionnement des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés, des hôpitaux des ONG agréées et des Pha-G-Dis se fait après validation desdites données par les responsables de Programme.

Ensuite, l'Unité Technique de Gestion Logistique disséminera les données agrégées aux programmes respectifs. L'UTGL préparera aussi des rapports de rétro-information pour les institutions du niveau intermédiaire et du niveau périphérique si nécessaires. Les rapports de rétro-information devront être utilisés par le personnel du niveau central et du district pour des prises de décisions telles que l'organisation et la réalisation des activités de supervision.

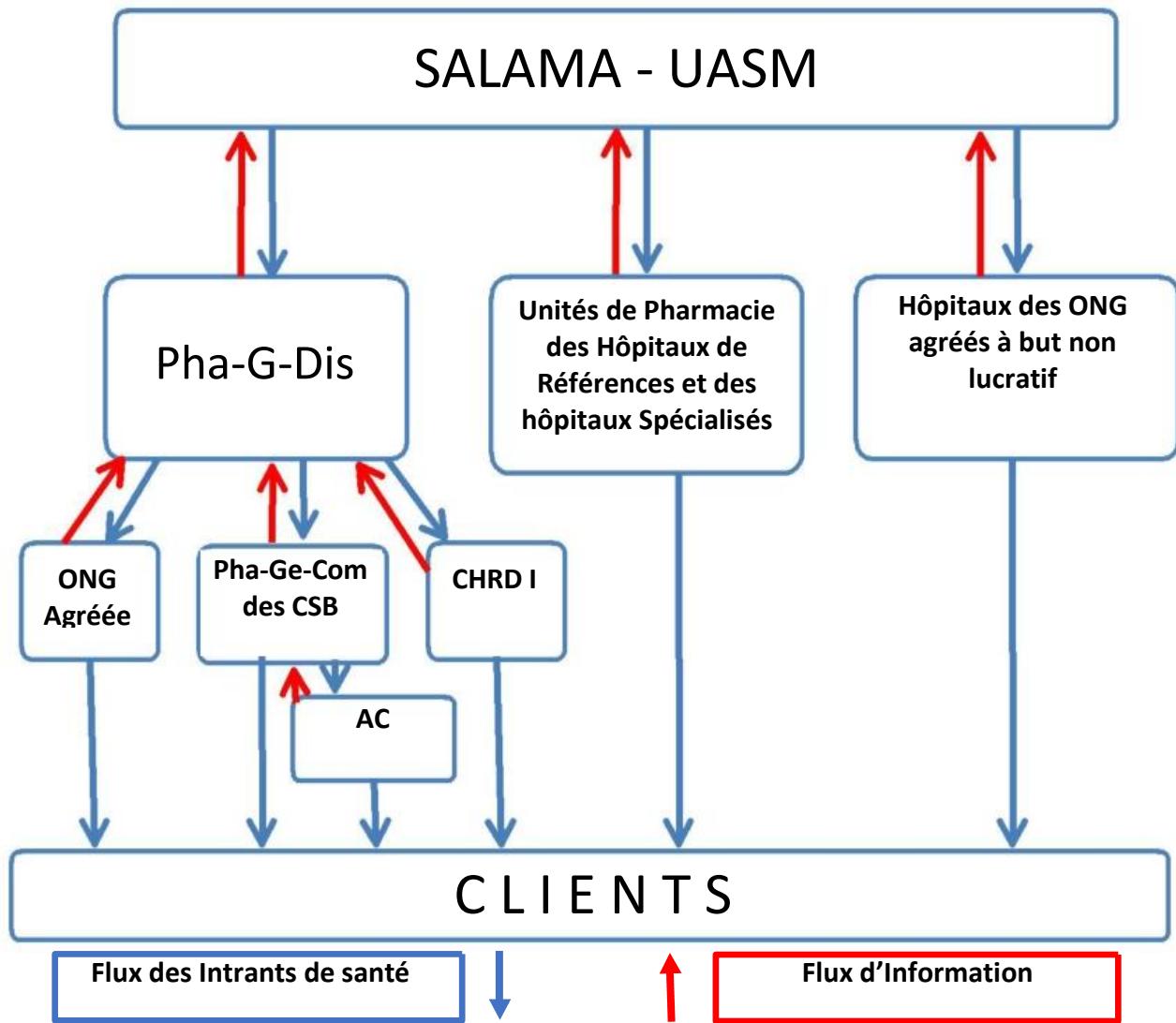


Figure 2. Chaîne Nationale de Distribution des Intrants de Santé et Flux de l'Information

II. Rôles et responsabilités des acteurs en gestion des intrants de santé dans le secteur public

Les agents de santé jouent un rôle primordial dans le fonctionnement de la chaîne nationale de distribution des intrants de santé. Leurs rôles et responsabilités sont résumés dans le tableau ci-dessous. Ce manuel aidera les acteurs à s'approprier de leurs responsabilités à temps et de manière efficace.

- Les rôles et responsabilités sont détaillés par titre de fonction.
- Les acteurs doivent connaître parfaitement leurs rôles et responsabilités.
- En cas de supervision, il faut savoir les rôles et responsabilités.
- Les rôles et responsabilités d'une ONG partenaire d'exécution peuvent varier en fonction de l'accord de collaboration avec le Ministère de la Santé Publique.
- Dans tous les cas, il faut toujours se référer à la description des rôles et responsabilités.

Rôles et responsabilités des acteurs au niveau central

Comité de Gestion Logistique

- ✓ Promouvoir le leadership et la bonne gouvernance de la chaîne d'approvisionnement à tous les niveaux
- ✓ Appuyer le programme d'action pour l'intégration des intrants de santé
- ✓ Valider les propositions relatives à l'amélioration de la gestion des intrants de santé
- ✓ Prendre des décisions stratégiques liées à la gestion des intrants de santé
- ✓ Instaurer un environnement favorable à travers des activités de plaidoyer et de mobilisation des ressources
- ✓ Valider les quantifications des besoins annuels

Coordinateur/Responsable au niveau de SALAMA / UASM

- ✓ Assurer l'acquisition, la réception, le stockage et la distribution des intrants de santé
- ✓ S'assurer que les outils de gestion de stocks sont à jour à chaque réception ou expédition
- ✓ Partager périodiquement aux cibles la liste des médicaments disponibles
- ✓ Assurer l'envoi de l'imprimé du bon de commande et le plan d'approvisionnement auprès des unités de pharmacie et Pha-G-Dis et pour la quantification des besoins
- ✓ Honorer les commandes selon le délai imparti
- ✓ Garantir la qualité des produits de l'acquisition jusqu'à la distribution
- ✓ Recueillir et traiter les doléances des clients
- ✓ Assurer la gestion des produits avariés et/ou périmés
- ✓ Partager les informations sur la gestion des intrants de santé (distribution, stock, péremption) à la

DPLMT et aux programmes

- ✓ Partager les données d'inventaire mensuel au niveau des programmes prioritaires DPLMT DAMM et partenaires
- ✓ Participer aux sessions de quantification annuelle
- ✓ Mettre à disposition de l'équipe de quantification les données historiques et les niveaux de stocks pour les besoins de prévision
- ✓ Partager les données de distribution et de stock à la DPLMT pour le budget de l'Etat

Direction en charge de la Pharmacie, des Laboratoires et de la Médecine Traditionnelle (DPLMT)

- ✓ Assurer la mise à jour de la liste nationale des médicaments essentiels et des intrants de santé
- ✓ Suivre l'effectivité de la disponibilité des produits de santé au niveau des Pha-G-Dis et Unités de Pharmacie
- ✓ Doter les nouvelles formations sanitaires en lot de démarrage
- ✓ Valider les demandes d'achats « hors SALAMA »
- ✓ Concevoir et faire respecter le cadre juridique et réglementaire sur l'ouverture et le fonctionnement des structures de vente des médicaments (public) et des laboratoires d'analyse médicale (public, privé et ONG)
- ✓ Suivre l'effectivité des audits et du suivi des recommandations d'audit des Pha-G-Dis et Unités de Pharmacie en coordination avec les équipes de régions et districts
- ✓ Mettre en œuvre la Politique Pharmaceutique Nationale (PPN)
- ✓ Assurer la mise en place et le suivi du fonctionnement du SIGL à tous les niveaux
- ✓ Assurer le développement des modules de formation / supervision ainsi que le renforcement de compétences des acteurs de la chaîne d'approvisionnement
- ✓ Assurer la délivrance de l'Autorisation de dédouanement des intrants des programmes prioritaires du Ministère de la santé
- ✓ Assurer la validation de la quantification annuelle en collaboration avec l'UTGL
- ✓ Assurer la répartition annuelle du montant alloué à l'achat des intrants sur Budget de l'Etat
- ✓ Assurer la coordination des partenaires sur l'approvisionnement des intrants de santé.
- ✓ Assurer le suivi et l'évaluation des interventions de la chaîne d'approvisionnement
- ✓ Rendre disponible les données de la chaîne d'approvisionnement en collaboration avec les programmes, des hôpitaux et Pha-G-Dis
- ✓ Suivre les activités de supervision des Pha-G-Dis et des unités des pharmacies des hôpitaux
- ✓ Conduire des activités d'audits des Pha-G-Dis et des unités des pharmacies des hôpitaux avec la direction de tutelle
- ✓ Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits

Direction des Soins de Santé de Base

En coordination avec les équipes de région et districts,

- ✓ Appuyer le fonctionnement du système FANOME
- ✓ Assurer le suivi de la coordination des activités de la chaîne d'approvisionnement au niveau de Pha-Ge-Com et communautaire
- ✓ Rendre disponible les informations des Pha-Ge-Com et communautaires pour la prise de décision
- ✓ Suivre l'effectivité des audits et du suivi des recommandations d'audit des Pha-Ge-Com et CHRD I

Agence du Médicament de Madagascar (AMM)

- ✓ Enregistrer les médicaments et autres produits de santé pour l'obtention des autorisations de mise sur le marché
- ✓ Contrôler la qualité des produits pharmaceutiques
- ✓ Effectuer le suivi de la pharmacovigilance
- ✓ Fournir des informations sur les médicaments, et des conseils sur la prise en charge en urgence en cas d'intoxication
- ✓ Mutualiser le processus de préqualification et de l'enregistrement entre SALAMA et l'agence
- ✓ Concevoir et faire respecter le cadre juridique et réglementaire sur l'ouverture et le fonctionnement des structures de vente des médicaments pour le secteur privé

Direction des Etudes, de la Planification et du Système d'Information

- ✓ Assurer la gestion et sécurisation du serveur
- ✓ Assurer la sauvegarde et restauration des données
- ✓ Assurer l'administration et maintenance du logiciel E-SIGL
- ✓ Assurer la création des comptes et droits des utilisateurs.
- ✓ Effectuer l'assistance technique aux utilisateurs
- ✓ Assurer le bon fonctionnement du logiciel E-SIGL et de la base de données

Unité Technique de Gestion Logistique

- ✓ Veiller à la coordination des activités de quantification des Intrants de Santé de tous les programmes du pays en situation normale ou en situation de crise
- ✓ Assurer le suivi de la mise en œuvre du plan de distribution à tous les niveaux
- ✓ Assurer une préparation technique des activités liées au système d'information de gestion logistique
- ✓ Assurer les préparations techniques des évaluations périodiques de la performance de la chaîne logistique au niveau national
- ✓ Partager et suivre les recommandations d'amélioration
- ✓ Assurer la préparation du plan de développement des capacités individuelles et institutionnelles en gestion logistique, et la reconnaissance des acteurs GIS performants

- ✓ Suivre la mise en œuvre du programme d'action pour l'intégration des intrants de santé
- ✓ Procéder à une évaluation périodique de la qualité des données (incluant la traçabilité des produits programme)
- ✓ Collecter et traiter les rapports des UTGL régionales
- ✓ Rendre compte de l'évolution de la performance au comité de gestion logistique et aux UTGL Régionales

Comité GAS Programme

- ✓ Préparer les données historiques en vue de quantifications annuelles
- ✓ Coordonner la mise en œuvre du plan d'approvisionnement en collaboration avec les PTF
- ✓ Valider les commandes des districts après vérification des données
- ✓ Assurer le suivi continu des données logistiques, de la quantité et de la fréquence de commandes des districts, du délai d'exécution des commandes, de la disponibilité adéquate des produits à travers la mise en place d'un tableau de bord
- ✓ Mener des activités de conciliation des rapports de quantification et des données sur les commandes, acquisitions ou distributions
- ✓ Contribuer au bilan périodique de performance logistique avec l'UTGL
- ✓ Effectuer un bilan annuel de la traçabilité des produits
- ✓ Proposer des activités d'amélioration de la gestion des intrants
- ✓ Assurer le pré-positionnement des produits en cas d'urgence / zone endémique de chaque district

Partenaires Techniques et Financiers (PTFs)

- ✓ Accompagner le MINSANP dans l'acquisition des intrants des programmes prioritaires
- ✓ Respecter le circuit National d'approvisionnement défini par le MINSANP
- ✓ Communiquer au MINSANP le budget annuel alloué pour l'acquisition des intrants des programmes avant les sessions des quantifications
- ✓ Appuyer le MINSANP dans les activités de renforcement de chaîne d'approvisionnement : supervision formation audit et quantification
- ✓ Apporter un appui technique et financier au MINSAP en cas de besoins
- ✓ Participer aux instances de coordination de la chaîne d'approvisionnement en lien avec leur mandat

Rôles et responsabilités des acteurs au niveau régional

Directeur DRSP/Chef SMS

- ✓ Mener le leadership de la gestion des intrants de santé dans sa région
- ✓ Suivre la coordination des activités de gestion des intrants dans les SDSP qui lui sont rattachés (du district jusqu'au niveau communautaire)
- ✓ Conduire des activités de supervision et des audits des Pha-G-Dis et des unités des pharmacies des

hôpitaux et assurer le suivi des recommandations

- ✓ Appuyer l'intégration du plan d'amélioration de la gestion logistique dans le plan de travail annuel et le plan de développement de chaque district
- ✓ Travailler étroitement avec la cellule de suivi et évaluation des performances pour des prises de décisions efficaces et opportunes
- ✓ Promouvoir la reconnaissance et motivation des acteurs GIS performants
- ✓ Préparer et transmettre à l'Agence et à la DPLMT les autorisations d'importation et de dédouanement des expéditions au niveau régional

Responsable GIS – Assistant Technique Régional :

- ✓ Assurer le suivi de la disponibilité des intrants de santé de tous les programmes dans les structures sanitaires
- ✓ Veiller à l'application des normes / procédures et directives liées à la gestion des intrants de santé

Tout au long de l'année :

- ✓ Instaurer un tableau de bord de suivi des Pha-G-Dis et Unités de Pharmacie (données logistiques, financières et rapportage)
- ✓ Coordonner les activités d'audit des Pha-G-Dis/UP en collaboration avec les parties prenantes (central, PTF)
- ✓ Suivre l'effectivité des audits et l'application des recommandations d'audit (Pha-G-Dis, UP, Pha-Ge-Com)
- ✓ Valider les commandes cycliques des districts et le redéploiement interdistrict et inter-régional en cas de besoin
- ✓ Assurer le renforcement de compétences, le pré-positionnement des produits (urgence, zone endémique, campagnes de masse)

Tous les trois mois :

- ✓ Intégrer l'analyse de la cohérence des données logistiques et financières dans la revue trimestrielle
- ✓ Discuter des résultats d'analyse et de vérification lors des réunions de validation des données de chaque programme
- ✓ Avec la cellule de suivi et évaluation des performances, situer la performance de chaque district
- ✓ Partager le bilan de performance de chaque district à l'UTGL régionale
- ✓ Réaliser des contrôles périodiques des données et de traçabilité des produits sur terrain.

UTGL Régionale

- ✓ Effectuer une évaluation globale de la gestion logistique des districts (incluant les Pha-Ge-Com)
- ✓ Déterminer les besoins de renforcement technique et logistique (ordinateurs, imprimantes, connectivité Internet, palettes et étagères, chaîne de froid, thermomètre mural, thermomètre à l'intérieur du frigo, espace de stockage, outils de gestion des stocks, rénovation des entrepôts, personnel, besoin en formation...)
- ✓ Effectuer une analyse de stock à chaque fin du mois
- ✓ Consolider les plans d'action des districts sur la gestion des intrants incluant les objectifs de performance
- ✓ Coordonner les activités d'amélioration de la gestion des intrants (formation, supervision, audits...) avec les parties prenantes à tous les niveaux
- ✓ Inclure l'analyse de performance dans la revue trimestrielle
- ✓ Partager et suivre les recommandations d'amélioration
- ✓ Suivre le pré-positionnement des intrants de santé dans le cadre des urgences et campagnes
- ✓ Rendre compte de l'évolution de la performance à l'UTGL nationale

Chef d'établissement hospitalier/Adjoint

- ✓ Mener le leadership de la gestion des intrants de santé dans l'établissement
- ✓ Assurer la cogestion, le suivi et le contrôle du système FANOME avec le Prestataire, le Comité de Gestion et le Conseil d'Administration
- ✓ Être Cosignataire du compte financier
- ✓ Signer le contrat de prestation, la demande d'autorisation de dépenses, les commandes et les achats des intrants de santé au niveau SALAMA, les demandes d'autorisation d'achat hors circuit SALAMA et le rapportage final
- ✓ Assurer la traçabilité des donations
- ✓ Assurer le suivi de l'intégration des dons dans le circuit des fonds d'urgence
- ✓ Veiller à la conformité des normes de stockage et de distribution
- ✓ Gérer les conflits en cas de litiges et réclamations liés à la gestion des intrants
- ✓ Appuyer la fonctionnalité du COMEDIM
- ✓ Assurer le suivi du fonds d'urgence

Pharmacien hospitalier

- ✓ Former le personnel dans l'unité de pharmacie en gestion logistique
- ✓ Suivre la gestion logistique confiée au prestataire dont la programmation et l'établissement des commandes, les réceptions définitives, les normes de gestion de stock, les produits en voie de péremption et l'inventaire périodique
- ✓ Mettre en place le système d'assurance qualité, de traçabilité des médicaments de la réception à la dispensation et de pharmacovigilance

- ✓ Être le gestionnaire et le cosignataire du compte financier de l'unité de pharmacie
- ✓ Effectuer le suivi financier et l'audit interne de l'unité de pharmacie
- ✓ Assurer le secrétariat ou la présidence du COMEDIM
- ✓ Superviser l'utilisation et le remplissage aux normes de tous les outils de gestion (Fiche de stock, Livre de caisse, Livre de banque, Rapports d'inventaire, RUMER...)
- ✓ Assurer le rapportage et l'envoi régulier des rapports à la direction de l'hôpital et à la DPLMT
- ✓ Participer aux essais cliniques et recherche des médicaments en milieu hospitalier
- ✓ Assurer la gestion des intrants acquis dans le cadre du fond d'urgence
- ✓ Assurer la destruction des périmés et avariés selon les normes
- ✓ Elaborer/ rendre disponible des outils de gestion appropriée

Prestataire de l'Unité de Pharmacie/ONG agréé

- ✓ Mettre en œuvre la bonne gestion de l'Unité de Pharmacie
- ✓ Sous la supervision du Pharmacien, assurer la planification des commandes, les réceptions définitives, la gestion de stock et l'inventaire régulier
- ✓ Participer à la réception provisoire et définitive des intrants de santé
- ✓ Signer le bordereau de livraison
- ✓ Ranger les intrants de santé reçus selon les principes d'un bon stockage
- ✓ Mettre à jour et remplir correctement les outils de gestion des stocks
- ✓ Enlever et isoler immédiatement les intrants de santé périmés ou avariés
- ✓ Saisir les mouvements de stock dans le logiciel approprié
- ✓ Assurer la bonne gestion financière

COMEDIM

- ✓ Définir la liste des médicaments et des intrants médicaux pouvant être achetés par l'Unité de Pharmacie
- ✓ Elaborer une stratégie d'approvisionnement en médicaments et consommables médicaux afin de minimiser les médicaments périmés
- ✓ Assurer une meilleure qualité de soins en identifiant les intrants présentant un meilleur rapport coût-efficacité
- ✓ Contribuer à l'amélioration de la disponibilité, l'accessibilité et le bon usage des médicaments ainsi que les dispositifs médicaux nécessaires à la qualité des soins

Rôles et responsabilités des acteurs au niveau district

Médecin Inspecteur/Adjoint Technique

- ✓ Assurer le suivi de la disponibilité continue des intrants de santé
- ✓ S'assurer de la disponibilité et à la mise à jour du contrat de l'ONG / Association Prestataire
- ✓ Nommer les membres du comité de réception des intrants de santé
- ✓ Assurer la cogestion, le suivi et le contrôle du système FANOME avec le Prestataire
- ✓ Être le détenteur de chèques, le contrôleur de dépenses, le Responsable de la gratification du Pha-G-Dis
- ✓ En coordination avec le Comité GAS District, assurer la performance de la Pha-G-Dis, de l'Unité de Pharmacie CHRD I, des Pha-Ge-Com et l'approvisionnement continu des AC
- ✓ Veiller à l'effectivité des inventaires physiques mensuels à tous les niveaux
- ✓ Vérifier l'utilisation systématique des rapports bons de commande des sites communautaires, bons de commande compilé des sites communautaires et celui du CSB
- ✓ Signer les commandes validées par le comité GAS
- ✓ Mettre en place un tableau de bord de suivi des données logistiques / financières et rapportage
- ✓ Tenir des réunions d'évaluation périodique des performances avec Pha-G-Dis et UP
- ✓ Prendre les mesures correctives et appropriées sur les problèmes identifiés dans la gestion des intrants de santé (du district jusqu'au niveau communautaire)
- ✓ Organiser des supervisions formatives selon la performance des Pha-Ge-Com
- ✓ Réaliser des audits périodiques des Pha-Ge-Com et de l'Unité de Pharmacie
- ✓ Tenir une analyse périodique de la cohérence et de la qualité des données (logistiques, morbidité, financières)
- ✓ Effectuer des retro-information continues sur le rapportage et la performance
- ✓ Réaliser des contrôles de qualité des données et de traçabilité des produits
- ✓ Mettre à la disposition du Prestataire un bâtiment ou des locaux spacieux pourvus de porte métallique, de grille de protection, de dispositifs d'aération, d'équipements nécessaires
- ✓ Assurer la maintenance, l'entretien et la réparation des biens et matériels et la régularisation des dépenses en eau et électricité
- ✓ Suivre l'effectivité du versement régulier des recettes
- ✓ Assurer la régularisation des frais d'acheminement des produits gratuits pour les PhaGDis, PhaGeCom et sites communautaires
- ✓ Assurer la destruction des périmés et avariés selon les normes
- ✓ Assurer la disponibilité des outils de gestion appropriés

Responsable GIS

- ✓ Assurer le suivi de la disponibilité des intrants de santé
- ✓ Suivre l'approvisionnement intégral auprès de SALAMA et de l'UASM
- ✓ Veiller à l'application des normes, procédures et directives liées à la gestion des intrants de santé
- ✓ Mettre en place un système d'évaluation de performance et de reconnaissance des acteurs (Pha-G-Dis – dispensateurs)

Tout au long de l'année :

- ✓ Instaurer un tableau de bord de suivi de la Pha-G-Dis, Unité de Pharmacie, Pha-Ge-Com et AC (données logistiques, financières et rapportage)
- ✓ Suivre l'évolution de performance des structures d'approvisionnement
- ✓ Conduire des supervisions formatives en fonction de la performance des Pha-Ge-Com
- ✓ Participer aux audits internes des Pha-G-Dis, des Pha-Ge-Com et de l'Unité de Pharmacie
- ✓ Suivre l'application des recommandations d'audit
- ✓ Assurer l'effectivité des exercices de quantification et du renforcement de compétences
- ✓ Suivre l'approvisionnement exclusif des CSB auprès de la Pha-G-Dis et rapporter au Médecin inspecteur pour la prise de décision
- ✓ Planifier le pré-positionnement des produits en cas d'urgence / épidémie
- ✓ Assurer la mise en place de l'expédition des intrants jusqu'au dernier kilomètre
- ✓ Assurer le suivi de la collecte des documents relatifs à l'expédition des intrants jusqu'au dernier kilomètre
- ✓ Assurer le suivi continu de la mise en œuvre du SIGL
- ✓ Assurer le suivi de la gestion des intrants de santé à partir du logiciel e-SIGL

Tous les trois mois :

- ✓ Effectuer une analyse qualitative des données liées à la gestion des intrants
- ✓ Discuter des résultats d'analyse et de vérification lors des réunions de validation des données de chaque programme
- ✓ Evaluer la performance du Pha-G-Dis, CHRD et Pha-Ge-Com et partager le bilan de performance au comité GAS District et à la Pha-Ge-Com concernée

Comité GAS District

- ✓ Analyser la situation de stock des intrants au niveau des structures et prendre des mesures correctives (plan de distribution des intrants de programme, plan de redéploiement, ...)
- ✓ Effectuer une analyse trimestrielle des commandes Pha-Ge-Com et de leurs sites communautaires compilés, Unité de Pharmacie et Pha-G-Dis : mode de calcul, délai d'envoi, délai de réception, taux d'exécution des commandes, mode de réception, approvisionnement exclusif à la Pha-G-Dis
- ✓ Assurer une analyse qualitative des données liées à la gestion des intrants
- ✓ Tenir une évaluation périodique de la performance des structures et coordonner les activités d'amélioration (plan de supervision formative...)
- ✓ Elaborer un plan de gestion des produits en voie de péremption si besoin
- ✓ Suivre le pré-positionnement des produits de santé en cas d'urgence / épidémie
- ✓ Rendre compte de l'évolution de la performance à l'UTGL Régionale

Prestataire Pha-G-Dis

- ✓ Assurer la coordination des activités de la Pha-G-Dis
- ✓ Payer les fournisseurs à chaque achat et éviter les crédits
- ✓ Effectuer le versement des recettes selon la procédure en vigueur
- ✓ Concernant les dépenses indispensables telles que l'achat des équipements nécessaires au bon fonctionnement de la Pha-G-Dis, demander l'aval de l'EMAD et l'autorisation auprès de la DPLMT
- ✓ Assurer la disponibilité continue des intrants de santé (FANOME, Produits Programmes)
- ✓ Veiller à l'approvisionnement auprès de SALAMA et de l'UASM
- ✓ Sous la supervision du Médecin Inspecteur/Adjoint Technique, assurer la cogestion du système FANOME et la conformité aux normes et procédures de gestion logistique

Acquisition :

- ✓ Etablir la commande des intrants de santé sur la base des données du district (Pha-Ge-Com, AC compilés, CHRD I, ...), faire valider auprès du responsable Programme / comité GAS et faire signer par le Médecin Inspecteur
- ✓ Respecter le calendrier d'approvisionnement avec l'envoi de commande dans le délai imparti
- ✓ Informer systématiquement le Médecin Inspecteur/Adjoint Technique à l'arrivée des intrants de santé
- ✓ Participer à la réception provisoire et définitive des Intrants avec le comité

Gestion de stock :

- ✓ Ranger, stocker et gérer tous les intrants de santé reçus selon les principes d'un bon stockage
- ✓ Bien tenir, mettre à jour et remplir correctement tous les outils de gestion, les fiches des biens matériels et financiers selon les instructions ministérielles
- ✓ Aviser le Médecin Inspecteur/Adjoint technique sur les produits en voie de péremption et suivre les procédures en vigueur

- ✓ Mettre en quarantaine les produits détériorés / périmés et suivre la procédure en vigueur en matière de destruction
- ✓ Aviser l'EMAD sur la tenue de l'inventaire physique à chaque fin du mois et effectuer l'inventaire physique en présence des représentants
- ✓ Veiller à la traçabilité des produits entrés et stockés, et des produits périmés / avariés
- ✓ Assurer la saisie régulière des mouvements de stock dans le logiciel e-SIGL en veillant à la qualité des données
- ✓ Veiller à la traçabilité des produits distribués par le biais des outils de gestion standardisés et le logiciel agréé par le Ministère

Distribution :

- ✓ Etablir et respecter le calendrier d'approvisionnement convenu, les horaires d'ouverture et les clients
- ✓ Vérifier les rapports bons de commande des CSB avec ceux des AC compilées, CHRD I et ONG agréés dument signés par les Responsables et autorisés par le Médecin Inspecteur / Adjoint technique
- ✓ Honorer les commandes d'urgence en fonction de la disponibilité des intrants de santé
- ✓ Respecter les prix imposés par le Ministère de la Santé pour les produits FANOME et la gratuité pour les produits des programmes
- ✓ Valoriser les dons au prix SALAMA et les vendre comme le FANOME pour renflouer le stock
- ✓ Assurer la promptitude et la complétude du rapportage en veillant à la qualité des données (papier / logiciel)

Gestion financière :

- ✓ Être Responsable de la sécurisation des recettes
- ✓ Bien tenir à jour le livre de banque, le livre de caisse et le rapprochement bancaire
- ✓ Se conformer aux dépenses autorisées contenues dans le cahier de charge
- ✓ Etablir mensuellement l'état de vente et l'état financier
- ✓ Assurer la promptitude et la complétude du rapportage financier en veillant à la qualité des données (papier / logiciel)

Coordination et autres :

- ✓ Rembourser le montant des pertes en cas de vols ou détournements sauf en cas d'effraction dûment prouvée tant sur les médicaments FANOME que ceux des programmes
- ✓ Aviser le Médecin Inspecteur, l'EMAD, et les autorités judiciaires dans les meilleurs délais en cas de vols et détournements
- ✓ Être membre du comité GAS
- ✓ Travailler étroitement avec les parties prenantes à la gestion des intrants de santé
- ✓ Assurer le classement et l'archivage des documents relatifs à la gestion logistique et financière

Chef CHRD II

- ✓ Veiller à la disponibilité continue des intrants de santé
- ✓ Assurer la cogestion, le suivi et le contrôle du système FANOME avec le Prestataire et le CoGe
- ✓ Evaluer l'état de stock du CHRD II
- ✓ Valider la Quantité à commander (QàC) de la pharmacie du CHRD II
- ✓ Faire soumettre régulièrement le « Rapport-Bon de Commande de CHRDII à SALAMA / UASM
- ✓ Etablir le Procès-Verbal de Réception Définitive avec le comité
- ✓ Suivre la conformité des normes de stockage et de distribution
- ✓ Veiller à l'effectivité de l'inventaire physique mensuel
- ✓ Procéder à la destruction des produits périmés du CHRD II selon les procédures en vigueur
- ✓ Accompagner / encadrer sur le tas les membres de CoGe et Prestataire de l'Unité de Pharmacie / ONG agréée (remplissage RUMER, cohérence entre la sortie des médicaments et les ordonnances délivrées, ...)
- ✓ Veiller à l'approvisionnement intégral dans le circuit légal et à l'utilisation rationnelle des médicaments
- ✓ Assurer l'envoi régulier du rapport mensuel d'activités au SDSP

Prestataire de l'Unité de Pharmacie / ONG agréée

- ✓ Mettre en œuvre la bonne gestion de l'Unité de Pharmacie
- ✓ Sous la supervision du Pharmacien, assurer la planification des commandes, les réceptions définitives, la gestion de stock et l'inventaire régulier
- ✓ Participer à la réception provisoire et définitive des intrants de santé
- ✓ Signer le bordereau de livraison
- ✓ Ranger les intrants de santé reçus selon les principes d'un bon stockage
- ✓ Mettre à jour et remplir correctement les outils de gestion des stocks
- ✓ Enlever et isoler immédiatement les intrants de santé périmés ou avariés et à stocker dans la zone de quarantaine
- ✓ Saisir les mouvements de stock dans le logiciel e-SIGL
- ✓ Assurer la bonne gestion financière

Rôles et responsabilités des acteurs au niveau communautaire

Chef CHRD I

- ✓ Veiller à la disponibilité continue des intrants de santé
- ✓ Assurer la cogestion, le suivi et le contrôle du système FANOME avec le Prestataire et le CoGe
- ✓ Evaluer l'état de stock du CHRD I
- ✓ Valider la Quantité à commander (QàC) de la pharmacie du CHRD I
- ✓ Faire soumettre régulièrement le « Rapport-Bon de Commande de CHRD I au Médecin Inspecteur/Adjoint Technique

- ✓ Etablir le Procès-Verbal de Réception Définitive avec le comité
- ✓ Suivre la conformité des normes de stockage et de distribution
- ✓ Veiller à l'effectivité de l'inventaire physique mensuel
- ✓ Procéder à la destruction des produits périmés du CHRD I selon les procédures en vigueur
- ✓ Accompagner / encadrer sur le tas les membres de CoGe et le Dispensateur (remplissage RUMER, cohérence entre la sortie des médicaments et les ordonnances délivrées, ...)
- ✓ Veiller à l'approvisionnement intégral dans le circuit légal et à l'utilisation rationnelle des médicaments
- ✓ Assurer l'envoi régulier du rapport mensuel d'activités au SDSP

Chef CSB

- ✓ Assurer le bon fonctionnement du système FANOME pour la disponibilité continue des intrants de santé en cogestion avec le CoGe
- ✓ Assurer la disponibilité permanente des intrants programmes de santé prioritaire
- ✓ Participer à l'inventaire physique des intrants de santé de la Pha-Ge-Com
- ✓ Evaluer l'état de stock des CSB et des sites communautaires
- ✓ Calculer avec le Dispensateur et le PCoGe la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) ou Consommation Moyenne Mensuelle ajustée (CMMa) ou Consommation Moyenne Mensuelle projetée pour les intrants antipaludiques (CMMp), et la Quantité à commander (QàC) de la Pha-Ge-Com et de chaque site communautaire
- ✓ Etablir le Rapport Bon de Commande Compilé des sites communautaires et le Rapport Bon de Commande de la Pha-Ge-Com
- ✓ Transmettre au Président du CoGe les Rapports bon de commande compilés des Sites Communautaires et Pha-Ge-Com et Suivre leur soumission régulière au Médecin Inspecteur
- ✓ Veiller à l'approvisionnement dans le circuit légal
- ✓ Participer à la réception des intrants de santé commandés pour la Pha-Ge-Com et leurs sites communautaires, et retourner le PVRD dans le délai imparti au MI
- ✓ Impliquer le CoGe et le dispensateur dans le respect des normes de stockage et de distribution
- ✓ Suivre la gestion des produits en voie de péremption
- ✓ Détenir la deuxième clé de la pharmacie de gros (la première étant avec le Président CoGe)
- ✓ Assurer les formations, revues mensuelles et supervisions formatives des agents de santé et des AC
- ✓ Suivre la situation du stock en intrants de santé au niveau des sites communautaires (disponibilité, état, commande ou prise de mesures pour condamnation si nécessaire)
- ✓ Assurer la synthèse des données des Agents Communautaires et du dispensateur
- ✓ Assurer le suivi de l'effectivité du versement des recettes issues de la vente des médicaments du dispensateur au trésorier, et confronter avec le livre de caisse et livre de banque

Président CoGe

- ✓ Être le principal interlocuteur sur le FANOME vis-à-vis du CoSan, Commune et SDSP
- ✓ Assurer le bon fonctionnement du système FANOME pour la disponibilité continue des intrants de santé (pour les usagers et sites communautaires) avec le CoGe et le Chef CSB
- ✓ Gérer la Pharmacie de gros sous la supervision du Chef CSB :
 - Amener la commande transmise par le CSB et les sites communautaires à la Pha-G-Dis après validation par le Médecin Inspecteur / Adjoint Technique
 - Veiller à l'approvisionnement dans le circuit légal
 - Récupérer les intrants de santé commandés par le CSB et les sites communautaires compilés auprès de la Pha-G-Dis
 - Inspecter / vérifier, réceptionner définitivement les intrants de santé commandés pour la Pha-Ge-Com et les sites communautaires compilés
 - Enregistrer l'entrée et les sorties des intrants de santé (y compris ceux compilés des sites communautaires) dans la pharmacie de gros
 - Assurer le rangement des intrants de santé reçus selon les principes d'un bon stockage
 - Enlever et isoler immédiatement les intrants de santé périmés ou avariés et stocker dans la zone de quarantaine
 - Mettre à jour et remplir correctement les outils de gestion de stock
 - Détenir la première clé de la pharmacie de gros (la deuxième étant avec le Chef CSB)
 - Assurer l'effectivité de l'inventaire physique mensuel des intrants de santé en collaboration avec le chef CSB
- ✓ Détenir et signer les chèques de paiement du compte de la Pha-Ge-Com (le deuxième signataire étant le trésorier)
- ✓ Veiller au respect des normes de gestion financière (livre de banque, livre de caisse, versement de la recette au moins une fois par semaine, rapport)
- ✓ Cosigner avec le Trésorier les sous compte Fonds Pha-Ge-Com
- ✓ Veiller à la facilité d'accès aux médicaments (horaire de dispensation, affichage et suivi de la tarification)

Dispensateur

- ✓ Veiller à la disponibilité permanente des Intrants de santé dans la Pha-Ge-Com
- ✓ Assurer l'approvisionnement intégral auprès de la pharmacie de gros de la Pha-Ge-Com
- ✓ Tenir le RUMER à jour
- ✓ Intégrer les dons dans la ligne fond d'urgence
- ✓ Gérer la pharmacie de détail : ordre, rangement des médicaments suivant les normes, tenue et classement des outils de gestion, sécurisation du fonds jusqu'au versement auprès du trésorier
- ✓ Veiller à la facilité d'accès aux médicaments (respect de l'horaire d'ouverture et des cas d'urgence)

- ✓ Délivrer les intrants de santé prescrits sur ordonnance (le dispensateur est tenu de respecter la confidentialité)
- ✓ Dispenser les médicaments et consommables médicaux y compris les Intrants de santé de programme tout en rappelant la posologie et la prise des médicaments
- ✓ Percevoir les recettes générées par la vente des produits
- ✓ Verser hebdomadairement les recettes au Trésorier après signature effective des deux parties
- ✓ Classer et archiver les souches des ordonnances factures
- ✓ Participer avec le Comité de Gestion (CoGe) à l'inventaire physique mensuel des intrants de santé le dernier jour ouvrable du mois.
- ✓ Participer à l'établissement du Rapport Bon de commande de Pha-Ge-Com et celui compilé des sites communautaires avec le chef CSB et le Président du CoGe
- ✓ Afficher de manière permanente la liste et prix des médicaments mis à jour sur un endroit visible
- ✓ Disposer de la liste à jour des démunis
- ✓ Participer à l'élaboration du rapport mensuel logistique en veillant à la qualité des données

Trésorier

- ✓ Percevoir les recettes du FANOME versées par le dispensateur en respectant les procédures d'encaissement (signature du RUMER)
- ✓ Enregistrer les opérations financières du CoGe et conserver toutes les pièces justificatives y afférentes dans le livre de caisse et le livre de banque
- ✓ Rendre compte de toutes les opérations en établissant un rapport financier mensuel signé par lui, visé par le Président du CoGe et destiné au CoGe
- ✓ Sécuriser le fonds recouvré et effectuer le versement dans l'institution financière choisie par le CoGe, au moins une fois par semaine
- ✓ Etre le Cosignataire du compte « Pha-Ge-Com » avec le Président du CoGe et du compte « Fonds d'équité » avec le responsable du compte au niveau de la Commune (Maire ou représentant)
- ✓ Verser la somme attribuée aux démunis dans le compte « fonds d'équité » selon la procédure en vigueur
- ✓ Effectuer le remboursement de soins dû à la prise en charge des démunis

Maire

- ✓ Soutenir le fonctionnement du FANOME par la mise à disposition d'un dispensateur et d'un gardien pris en charge par la Commune selon le décret en vigueur
- ✓ S'engager à payer les indemnités du dispensateur et du gardien
- ✓ Procéder à la nomination des membres de CoGe par arrêté communal
- ✓ Appuyer l'efficacité du fonctionnement du CSB et l'amélioration de l'environnement Pha-Ge-Com
- ✓ Suivre le respect des tarifs de la vente des médicaments
- ✓ Assurer la réactualisation et la validation de la liste des démunis
- ✓ Diffuser et veiller à l'application des textes législatifs en vigueur régissant le FANOME CSB.

Agents Communautaires (A.C)

- ✓ Rendre compte au chef CSB la situation de stock à la fin de chaque mois
- ✓ Remplir correctement et mettre à jour la fiche de gestion des intrants de chaque produit
- ✓ Evaluer la situation de stock de chaque produit à la fin de chaque mois
- ✓ Transmettre tous les 2 mois les Bons de commande des sites communautaires lors de la revue ou regroupement des AC
- ✓ Rendre compte au chef CSB de l'existence éventuelle de produits périmés et les remettre pour destruction
- ✓ Remplir correctement le RMA communautaire et le remettre mensuellement au chef CSB pendant le regroupement mensuel
- ✓ Participer au regroupement mensuel au niveau du CSB de rattachement
- ✓ Récupérer les produits commandés au niveau de la Pha-Ge-Com
- ✓ Assurer la bonne pratique du transport des produits de la Pha-Ge-Com vers les sites communautaires et les bonnes pratiques de stockage des produits au niveau du site communautaire
- ✓ Délivrer les produits aux clients en respectant les normes d'utilisation et en expliquant la prise de médicaments
- ✓ Gérer les fonds générés par la vente des produits
- ✓ Inventorier à chaque fin de semestre / année les matériels et les produits de santé gérés

Les fonctions essentielles en gestion des intrants et les acteurs clés

NIVEAU CENTRAL

Tableau 1: Fonctions essentielles en GIS et Acteurs Clés Niveau Central

Structure/Entité	Préqualification/Sélection	Expression des besoins/quantification	Délivrance AMM / Autorisation de dédouanement	Achat/Commande /Donation	Transport/distribution	Gestion de stock	Supervision / formation	SIGL	Suivi/Evaluation	CQ et Vigilance	Financement	Coordination/Gouvernance
CGL												X
SALAMA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
UASM		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
DPLMT	X	X	X				X	X	X		X	X
DSSB												X
DAMM	X		X								X	
DEPSI							X	X	X			
PROGRAMME/COMITE GAS	X	X				X	X	X	X			X
UTGL		X					X	X	X			X
PTFs				X	X		X		X		X	X

NIVEAU REGIONAL

Tableau 2: Fonctions essentielles en GIS et Acteurs Clés Niveau Régional

Structure/Entité	Préqualification/Sélection	Expression des besoins/quantification	Délivrance AMM / Autorisation de dédouanement	Achat/Commande /Donation	Transport/distribution	Gestion de stock	Supervision / formation	SIGL	Suivi et Evaluation	CQ et Vigilance	Financement	Coordination/ Gouvernance
Directeur DRSP/Chef SMS							X		X			X
Responsable Gestion des Intrants de Santé (GIS) - ATR		X				X	X	X	X			X
UTGL Régionale		X				X		X				X
Chef d'Etablissement Hospitalier	X	X		X				X		X		X
Prestataire Unité de Pharmacie (UP) / Pharmacien hospitalier/ONG	X	X				X		X	X			
COMEDIM	X	X										

NIVEAU DISTRICT

Tableau 3: Fonctions essentielles en GIS et Acteurs Clés Niveau District

Structure/Entité	Préqualification/Sélection	Expression des besoins/quantification	Délivrance AMM / Autorisation de dédouanement	Achat/Commande Donation	Transport et distribution	Gestion de stock	Supervision / formation	SIGL	Suivi et Evaluation	CQ et Vigilance	Financement	Coordination/ Gouvernance
Médecin Inspecteur/Adjoint Technique		X		X			X		X			X
Responsable GIS		X		X		X	X	X	X			
Comité GAS district		X		X		X	X		X			X
Prestataire Pha-G-Dis	X	X		X	X	X		X	X			
Chef CHRD 2		X		X			X	X	X			X
Prestataire UP /ONG agréée	X	X		X		X		X	X			

NIVEAU COMMUNAUTAIRE

Tableau 4: Fonctions essentielles en GIS et Acteurs Clés Niveau Communautaire

Structure/Entité	Préqualification/Sélection	Expression des besoins/quantification	Délivrance AMM / Autorisation de dédouanement	Achat/Commande Donation	Transport/distribution	Gestion de stock	Supervision/formation	SIGL	Suivi et Evaluation	CQ Et Vigilance	Financement	Coordination/Gouvernance
Chef CHRD 1		X		X			X	X	X			X
Chef CSB	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X
Président COGE				X		X						X
Dispensateur	X	X		X		X						
Trésorier												
Maire												
AC		X		X	X	X		X				

III. Le Système de Contrôle d'Inventaire

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

Un système de contrôle d'inventaire maximum / minimum est un système qui permet d'avoir des quantités qui oscillent entre un niveau maximum / minimum et à chaque approvisionnement, tous les intrants de santé seront ramenés à leur niveau de stock maximum.

Le système de contrôle d'inventaire maximum / minimum peut se présenter sous trois formes:

- Système de commande forcée, la fin de la période de revue déclenche une commande
- Système de revue continue, l'atteinte du niveau minimum déclenche une commande
- Système standard, la fin de la période de revue déclenche une commande pour tout produit qui a atteint le niveau minimum.

La commande forcée

Le système de contrôle d'inventaire mis en place est la « Commande Forcée ». C'est à dire que :

- Les AC, sous l'accompagnement de leur Chef CSB, soumettront les « bons de commande des sites communautaires » au niveau de leurs CSB de rattachement afin qu'ils s'approvisionnent tous les deux mois.
- Les Pha-Ge-Com, les pharmacies des centres de santé des ONG agréées et les pharmacies des CHRD I passeront, auprès des Pha-G-Dis, la commande de tous les intrants de santé qu'ils gèrent tous les deux mois y compris celle compilée de leurs sites communautaires. Pour ce faire, ils soumettront leur « Rapport - Bon de Commande » et « Rapport Bon de Commande compilé des sites communautaires » avant d'être approvisionnés.
- Les hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et les Pha-G-Dis passeront la commande de tous les intrants de santé, tous les trois mois et selon le calendrier de distribution de SALAMA. De même, ils soumettront leur « Rapport - Bon de Commande » avant d'être approvisionnés.

Le tableau ci-dessous décrit le processus de préparation et de soumission de « Rapport – Bon de Commande » des formations sanitaires en vue d'un réapprovisionnement.

Table 1: Soumission de « Rapport – Bon de Commande » des formations sanitaires

Structures	Qui prépare le rapport ?	Qui approuve le rapport ?	Qui reçoit le rapport ?	Délai de soumission
Site communautaire	Agent Communautaire avec l'appui de leur Chef CSB	Chef CSB	Chef CSB	La commande se fera tous les deux mois et la soumission des rapports se fera mensuellement
Pha-Ge-Com (CSB1, CSB2, CDT)	Dispensateur et Président CoGe	Chef CSB	Chef SDSP Responsable FANOME/ PROGRAMME Prestataire Pha-G-Dis	Rapport chaque mois : au plus tard le 15 du mois suivant
Centres de Santé des ONG agréées	Responsable logistique de l'ONG	Chef Hiérarchique de l'ONG	Prestataire Pha-G-Dis Chef SDSP	Commande: tous les deux mois sauf pour les CDT (tous les trois mois)
Centre Hospitalier de Référence du District niveau 1	Responsable Unité de pharmacie	Chef de l'établissement Responsable FANOME / PROGRAMME	Prestataire de la Pha-G-Dis Chef du SDSP	
Centre Hospitalier de Référence du District niveau 2	Responsable de l'Unité de Pharmacie / Prestataire	Chef de l'établissement Responsable FANOME / PROGRAMME	DRSP, DPLMT, SALAMA	Rapport : chaque mois : au plus tard le 27 du mois suivant
Pha-G-Dis	Prestataire Pha-G-Dis	Chef SDSP Responsable Point Focal e-SIGL	DRSP, DPLMT, SALAMA	Commande: Tous les trois mois
Hôpital régional de référence	Pharmacien ou Responsable de l'Unité de Pharmacie ou Prestataire	Directeur de L'Etablissement / Pharmacien / Responsable FANOME / PROGRAMME	DRSP, DPLMT, SALAMA	

Structures	Qui prépare le rapport ?	Qui approuve le rapport ?	Qui reçoit le rapport ?	Délai de soumission
Hôpital régional spécialisé	Pharmacien ou Responsable de l'Unité de Pharmacie ou Prestataire	Directeur de L'Etablissement / Pharmacien / Responsable FANOME / PROGRAMME	DRSP, DPLMT, SALAMA	
Hôpitaux des ONG agréées	Pharmacien ou Prestataire	Directeur de L'Etablissement / Pharmacien	DRSP, DPLMT, SALAMA	Tous les trois mois

Les niveaux de stock

Le tableau ci-dessous reprend les niveaux de stock minimum, maximum et point de commande d'urgence établis pour chaque structure/formation sanitaire de la chaîne nationale d'approvisionnement :

Table 2: Niveaux de stock par catégorie de structure/formation sanitaire

Niveau institutionnel	Période de revue ou fréquence de réapprovisionnement (en mois)	Niveau de stock minimum (en mois)	Niveau de stock maximum (en mois)	Niveau de point de commande d'urgence (en mois)
Site Communautaire	2	2	4	1
Pha-Ge-Com (CSB1 & CSB2) - ONG Agréées - CHRDI	2	2	4	1
Pha-G-Dis – Hôpital de référence – Hôpital spécialisé	3	3	6	2
SALAMA / UASM	4	9	13	6

Evaluation de l'état de Stock

Un système de contrôle d'inventaire maximum / minimum est un système qui permet d'avoir des quantités qui oscillent entre un niveau maximum et un niveau minimum. Pour savoir si le niveau de stock se situe entre le minimum et le maximum, vous devriez évaluer l'état de votre stock ou encore calculer le nombre de mois de stock disponible.

Quand vous évaluez l'état de votre stock, vous cherchez à savoir quelle quantité d'intrants de Santé est en stock et *Combien de temps cette quantité durera*. Pour ce faire, vous procédez à un inventaire physique des stocks disponibles et utilisables. Après comptage, vous allez avoir une quantité totale disponible. Ensuite, il est important de savoir si cette quantité des intrants de santé disponibles est suffisante pour couvrir les besoins des clients jusqu'à la prochaine livraison de la commande en cours ou à venir. Procéder à un tel exercice, c'est ce qu'on appelle « déterminer le nombre de mois de stock disponible ».

Le Mois de Stock Disponible (MSD) est le nombre de mois que durera un produit en tenant compte du taux de consommation actuel. 3 mois de stock disponible signifient que votre stock durera 3 mois, aussi longtemps que le taux de consommation actuel restera plus ou moins invariable.

Le calcul du MSD permet de déterminer si votre centre est sous-stocké, surstocké, ou stocké adéquatement c'est-à-dire stocké entre le minimum et le maximum. Si vous êtes en dessous de votre minimum (sous-stockés) et que votre commande en cours n'est pas en voie d'être livrée, vous devez placer une commande d'urgence. Si vous êtes au-dessus de votre maximum (surstocké) et qu'il y a risque de péremption, retournez le surplus de stock à votre magasin d'approvisionnement pour redistribution.

1- Comment calculer le Mois de Stock disponible

a) Calcul de la Consommation Moyenne Mensuelle

Calculer la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) est déterminer le niveau moyen de consommation des clients sur une période de temps donné.

La CMM est une donnée très importante pour la gestion des intrants de santé. Elle est utilisée pour calculer la quantité à commander et pour calculer les niveaux de stock disponible. Pour harmoniser le calcul, la période considérée sera toujours de trois (03) mois.

- Pour calculer la CMM

Sites Communautaires, CSB, ONG agréées, CHRD I, Hôpitaux de Référence, et Etablissements Spécialisés

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

- S'il existe de jours de rupture de stock, il faut calculer la CMM ajustée, la formule est la suivante :

$$\text{CMMA} = \frac{\text{Consommation des 3 derniers mois} \times 30}{90-j}$$

j = nombre de jours de rupture de stock

Pendant la revue trimestrielle, faire un exercice de calcul de CMM à l'aide des RMA CSB

Pha-G-Dis

La CMM ajustée ou CMMA de la Pha-G-Dis est égale à la somme des CMMA des formations sanitaires et des sites communautaires qu'elle approvisionne.

D'où la formule :

$$\begin{aligned} \text{CMMA} = & \sum \text{CMMA CSB} + \sum \text{CMMA Sites Communautaires} \\ & + \sum \text{CMMA ONG agréées} + \text{CMMA CHRD I} \end{aligned}$$

Pour des besoins spécifiques tels que dans le cadre de l'estimation de la quantité à commander et du calcul des niveaux de stock disponible des intrants du paludisme, il est nécessaire d'utiliser la Consommation Moyenne Mensuelle projetée. Il consiste à estimer les consommations pour les 3 mois à venir. On applique un facteur d'évolution (augmentation ou baisse) à la CMM de la même période de l'année précédente.

$$\text{CMMp} = \text{CMM des 3 prochains mois de l'année précédente} \times \text{facteur d'évolution} \\ (\%)$$

b) Calcul du Mois de Stock Disponible (MSD)

Pour calculer le MSD, le gestionnaire des stocks devra suivre les 4 étapes suivantes :

1. Faire un inventaire physique des stocks disponibles et utilisables
2. Isoler les intrants de santé périmés, endommagés ou non utilisables
3. Déterminer la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) ou CMMa (en cas d'existence de rupture) ou CMMp (pour le paludisme) pour chaque intrant de santé (cf. section a). ci-dessus)
4. Diviser le stock disponible et utilisable par la CMM

D'où la formule :

$$MSD = \frac{SDU}{CMM \text{ ou } CMMa \text{ ou } CMMp}$$

NB : La SDU au niveau de la Pha-Ge-Com = Stock Physique pharmacie de gros (Fiche de stock) + Stock Physique de la Pharmacie de détail (RUMER)

2- Quand procéder à une évaluation de l'état des stocks

L'état de stock d'un magasin doit être évalué chaque fois que l'on pense que les niveaux de stock ne sont plus entre les niveaux maximum et minimum recommandés pour la structure / formation sanitaire. Cette situation peut se produire si les intrants de santé sont endommagés, périmés, volés, ou si on a une hausse ou une baisse inattendue de la consommation.

Les districts devront évaluer l'état des stocks des centres de santé durant les visites de supervision et/ou pendant une visite de suivi de routine.

Commande des intrants de santé

Il existe deux types de commandes : la commande systématique ou routinière et la commande d'urgence.

- **La commande systématique ou routinière** est effectuée à la fin de la période de revue :
 - Tous les deux mois pour les sites communautaires, les Pha-Ge-Com, les ONG agréées et les CHRDI
 - Tous les trois mois pour les Hôpitaux de référence, les hôpitaux spécialisés, les hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et la Pha-G-Dis.
- **La commande d'urgence** est effectuée lorsque le niveau de stock disponible (MSD) est inférieur ou égal au niveau du seuil d'alerte (**point de commande d'urgence**).

a) Comment passer une commande ?

Pour passer la commande des sites communautaires, les A.C soumettent leur RMA et leur « Rapport Bon de commande » aux CSB de rattachement. A partir de ces informations, les Chefs CSB définissent les besoins des sites communautaires et soumettent un bon de commande récapitulatif à la Pha-G-Dis.

Les Pha-Ge-Com, ONG agréées et CHRD I doivent remplir et soumettre leur formulaire de « Rapport-Bon de Commande » à la Pha-G-Dis.

Quant aux Hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et Pha-G-Dis, ils doivent générer le formulaire de commande de E-SIGL et le soumettre à SALAMA ou UASM pour approvisionnement. La base de données de E-SIGL doit être mise à jour, ainsi le rapport de mouvement de stock est automatiquement mis à jour et tous les calculs effectués et le formulaire de commande sont prêts à être imprimés. Cependant, si E-SIGL n'est pas fonctionnel pour une raison ou pour une autre, les hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et Pha-G-Dis doivent utiliser les formulaires de Rapport - Bon de Commande Trimestriel respectifs.

Ces formulaires doivent être remplis entièrement et correctement (cf. pages 115 – 120 de ce manuel).

b) Calcul de la Quantité à Commander (QAC)

Commander la bonne quantité d'intrants de santé, c'est commander une quantité qui permet d'éviter à la fois les ruptures de stock et les sur-stockages. Cette quantité est déterminée en prenant en compte les paramètres suivants :

- L'intervalle de commande ou période de revue
- Le niveau de stock maximum
- Le stock disponible et utilisable

L'intervalle de commande ou encore période de revue définit la périodicité de la commande. Les Sites communautaires, Pha-Ge-Com, ONG agréées et CHRDI passeront une commande tous les deux mois. Les hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et Pha-G-Dis passeront les leurs tous les trois mois.

Le calcul de la Quantité à Commander passe par les 5 étapes suivantes :

1. Calculer la CMM ou CMMA
2. Déterminer le Stock Maximum (SM) $SM = (CMM \text{ ou } CMMA) \times \text{Niveau Maximum}$
3. Déterminer le Stock Disponible et Utilisable (SDU)
4. Soustraire du Stock Maximum le Stock Disponible utilisable et la commande en cours
5. Vérifier les calculs

D'où la formule :

$$Q_{à}C = (Quantité du Stock Maximum) - (Stock Disponible et Utilisable) - Commande en cours$$

Ou encore :

$$Q_{à}C = [(CMM ou CMa) x Niveau du Stock Maximum] - (Stock Disponible et Utilisable)$$

Dans les maladies saisonnières, épidémiques, ou suite à des catastrophes, l'estimation de la Quantité des intrants à Commander tient en compte de plusieurs facteurs; comme la saisonnalité du paludisme, l'insécurité alimentaire dans la malnutrition... Ainsi, il faut utiliser la méthode basée sur les cas attendus c'est-à-dire des consommations projetées. Cinq étapes sont à suivre:

1. Calculer la CMM projetée des 3 prochains mois (CMMp)
2. Déterminer le Stock Maximum (SMp) $SMp = CMMp \times Niveau Maximum$
3. Déterminer le Stock Disponible et Utilisable (SDU)
4. Soustraire du Stock Maximum le Stock Disponible utilisable et la commande en cours
5. Vérifier les calculs

D'où la formule :

$$Q_{à}C = (Quantité du Stock Maximum projetée) - (Stock Disponible et Utilisable) - Commande en cours$$

Ou encore :

$$Q_{à}C = (CMMp \times Niveau du Stock Maximum) - (Stock Disponible et Utilisable)$$

Remarque :

- La commande en cours est égale à zéro.
- Avant de passer la commande / requisition à SALAMA et aux programmes, le comité GAS district doit vérifier et analyser la commande de la Pha-G-Dis.
- Pendant l'approvisionnement au Pha-G-Dis, le P-Cogé ou Chef CSB amènera 2 Rapports Bons de Commande (RBC) différents :
 - Rapport Bon de Commande pour le Pha-Ge-Com
 - Rapport Bon de Commande compilé des sites communautaires
- Dans ce cas, il y aura une bonne traçabilité des intrants approvisionnés par les AC.
- C'est le Chef CSB qui établit le Rapport Bon de Commande compilé des sites communautaires.

Commande d'Urgence

Le système de distribution des intrants de santé tel que conçu a pour but d'éviter les commandes d'urgence. Cependant, il est prévu une procédure de commande d'urgence. Comme signalé dans les sections précédentes, si les niveaux de stock sont au point de commande d'urgence ou en dessous, une commande d'urgence doit être placée immédiatement. La procédure de commande d'urgence est identique à celle de la commande routinière expliquée ci-dessus. A la seule différence qu'il faut préciser qu'il s'agit d'une commande d'urgence, donc en dehors de la période de revue.

Au niveau national, si les Pha-G-Dis et les hôpitaux passent une commande d'urgence, ils doivent supporter en totalité les coûts de transport y afférent.

IV. Procédure de réception, de stockage, de Distribution, de gestion de péremption et d'inventaire de stock

Réception des intrants de santé

A chaque réception des intrants de santé commandés par la formation sanitaire (pour son centre et pour leur sites communautaires), nous pouvons avoir deux étapes :

1. Réceptions provisoires

- Vérifier qu'ils sont accompagnés d'un bon de livraison/transfert des intrants de santé
- Vérifier la conformité des colis par rapport à la liste de colisage
- Accuser réception des intrants de santé livrés.

2. Réceptions définitives

- Vérifier que les quantités reçues sont conformes
 - au bon de livraison et de transfert, etcorrespondent à celles figurant sur chaque rapport-bon de commande (PhaGeCom et Compilé des sites communautaires).
 - Vérifier qu'ils sont utilisables (bonne condition, non endommagés, non périmés ou non en voie de péremption à 03 mois).
 - Archiver une copie du bon de livraison et de transfert des intrants de santé.
 - Incrire les quantités reçues sur les fiches de stock. Chaque produit a une fiche de stock.

Après ce bref contrôle, les intrants de santé peuvent être rangés et stockés.

Remarques : la réception définitive doit être effectuée par le comité de réception au plus tard

48 à 72 heures ouvrables après la réception provisoire des intrants de santé pour la livraison de SALAMA et UASM.

Stockage des intrants de santé

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

Une bonne organisation du magasin d'entreposage passe par :

- La mise en place des mesures de sécurité, et
- L'application effective des directives pour un bon stockage

Mesures de sécurité

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

- Fermant le magasin clé et en y limitant l'accès aux seules personnes autorisées. La reproduction de la clé du magasin doit se faire en nombre très limité. Une clé du magasin 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 magasin contre les vols et incendies.

Entreposage des intrants de santé

En général, les intrants de santé doivent être protégés contre le soleil, la chaleur, les poussières et l'humidité. Suivez les recommandations de bon entreposage 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 entreposage à appliquer dans tous les magasins de stockage.

Table 3: Directives pour un bon entreposage

1.	Nettoyer et désinfecter régulièrement le magasin / lieu de stockage
2.	Entreposer les Intrants de santé dans une pièce sans humidité, bien éclairée, bien aérée et à l'abri de la lumière directe du soleil
3.	Vérifier qu'il n'y ait pas de fuite d'eau dans la pièce
4.	S'assurer que le local soit en dur et fermé à clé
5.	Vérifier que le matériel anti-incendie est disponible et accessible, et s'assurer que le personnel est formé à son utilisation
6.	Stocker les Intrants de santé à l'abri des insecticides, des produits dangereux, des vieux dossiers, des fournitures de bureau et de tout autre équipement
7.	Stocker les cartons à au moins 10 cm du sol, 30 cm des murs et des autres piles, et à une hauteur de 2,5m maximum
8.	Stocker les Intrants de santé de manière à faciliter le principe de rangement par ordre alphabétique, par forme pharmaceutique et les stocker de manière à faciliter le comptage et la gestion des Intrants de santé
9.	Disposer les cartons de sorte que les flèches (↑) étiquettes d'identification, les dates de péremption et les dates de fabrication soient clairement visibles
10.	Garder les stupéfiants et autres substances contrôlés dans un endroit fermé à clé
11.	Stocker les Intrants de santé en latex loin des moteurs électriques et des lumières fluorescentes
12.	Maintenir les conditions frigorifiques, y compris la chaîne de froid pour les Intrants de santé thermosensibles
13.	Stocker les Intrants de santé par date de péremption en respectant le principe du « Premier Périme, Premier Sorti (PPPS) »,
14.	Assurer l'inventaire des intrants de santé à chaque période déterminée et séparer les intrants de santé avariés ou périssables, les retirer du lieu de stockage et les mettre en quarantaine immédiatement, les détruire conformément aux procédures en vigueur
15.	Eviter de mettre les récoltes et les animaux domestiques au même emplacement que les intrants de santé
16.	Au niveau communautaire, disposer les comprimés en haut, viennent ensuite les injectables et flacons, enfin mettre au plus bas les consommables (gants, compresses, coton, ...)
17.	Eviter de manger et de fumer dans la pièce qui sert d'entreposage d'intrants

Conduire un inventaire physique

L'inventaire est un processus qui consiste à :

- Déterminer le nombre exact d'articles disponibles et utilisables de chaque intrant 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 (intrants de santé détériorés ou périssables).

- Identifier toute mesure corrective permettant de garantir que les articles sont reçus, emmagasinés et comptabilisés selon les procédures en vigueur.
- Prévenir toutes possibilités de fraude, de vol ou de perte.
- L'inventaire physique doit être effectué au moins par deux personnes différentes

Table 4: Les différentes étapes d'un inventaire physique

ETAPES	ACTIONS	NOTES
1.	Séparer et compter les articles périmés ou endommagés.	Enregistrer la quantité des intrants de santé endommagés ou périmés sur la <i>Fiche de Stock</i> et dans la colonne « Sortie ». Dans la colonne « Observation » de la fiche de stock, inscrire une brève explication sur les intrants de santé périmés ou endommagés.
2.	Compter séparément chaque produit utilisable.	Si un intrant comprend plusieurs lots avec des dates de péremption différentes, compter et enregistrer chaque lot différemment.
3.	Inscrire au stylo rouge sur la Fiche de Stock : la date de l'inventaire physique, la mention « Inventaire Physique», les pertes et ajustements et les quantités comptées.	Les pertes et autres intrants de santé manquants et les intrants de santé transférés à une autre structure seront enregistrés dans la colonne « Sortie » tandis que les intrants de santé empruntés ou ceux reçus d'une autre structure seront enregistrés dans la colonne « Entrée ». Pour chaque transfert effectué ou perte constatée, donner une brève explication dans la colonne « Observation ». Enregistrer la quantité comptée dans la colonne « Stock » de la Fiche de Stock
4.	Inscrire lisiblement la date de péremption sur chaque boîte ou carton.	Certains intrants de santé tels que les condoms peuvent ne pas avoir une date de péremption explicite. Si tel est le cas, alors
5.	Disposer les intrants de santé en stock en suivant le principe de gestion Premier Périmé, Premier Sorti	Se référer à la date de fabrication auquel vous ajouterez la durée de vie du produit concerné.
6.	Remplir le Rapport d'Inventaire Physique Tout éventuel écart entre stock théorique et physique doit être expliqué sur la colonne « Justification »	Apposer les signatures sur le rapport d'inventaire physique.

Inspection visuelle

Une inspection visuelle consiste à examiner visuellement les intrants de santé et leurs emballages pour identifier des problèmes concernant la qualité des intrants de santé.

Pour préserver la qualité des intrants de santé, il est important de procéder à une inspection visuelle. Elle doit être menée chaque fois que les intrants de santé sont reçus, livrés, ou distribués, ou pendant un inventaire physique. Pendant une inspection visuelle, veuillez vérifier :

- **L'intégrité de l'emballage et du produit** : rechercher des dommages à l'emballage (déchirures, perforations, eau ou huile) et aux intrants de santé (comprimés brisés ou broyés, boîtes cassées).
- **Le défaut de Fabrication** : intrants de santé incomplets, information d'identification manquante ou peu lisible.
- **Les étiquettes** : s'assurer que les intrants de santé ont des étiquettes avec des dates de fabrication ou de péremption, le numéro du lot et le nom du fabricant.

Pour les comprimés et capsules, s'assurer que :

- Les comprimés / capsules sont de même taille, forme et couleur
- Les comprimés / capsules ont les mêmes annotations
- Pas de défections telles que des taches, fissures
- Pas d'odeur anormale quand la boîte est ouverte
- Pas de comprimés brisés ou de capsules vides, ouvertes, ou cassées.



Source : JSI/CMS/UNICEF. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales. Arlington, VA . John Snow Inc./Deliver, 2003.

Gérer les intrants de santé endommagés ou périmés

Les systèmes de gestion des intrants de santé essaient toujours de minimiser la quantité d'intrants de santé endommagés ou périmés.

Cependant, si des intrants de santé endommagés ou périmés sont découverts lors de réception d'une livraison, d'une inspection visuelle ou d'un inventaire physique, ces stocks doivent être retirés immédiatement du stock et gardés séparément de sorte qu'ils ne soient plus utilisés ou distribués.

Ils seront ensuite détruits selon les directives du Ministère de la Santé. Ces directives sont contenues dans le « **Guide de destruction des médicaments périmés ou avariés** » développé par la Direction de l'Agence du Médicament de Madagascar. Ce guide décrit clairement les étapes et procédures à suivre et définit le rôle des différents intervenants au processus de destruction des intrants de santé périmés ou avariés. Tous les gestionnaires des intrants de santé sont priés d'obtenir une copie du guide qui leur servira d'outil de référence au niveau de leur service respectif.

Gestion de péremption des intrants de santé

L'objectif de la mise en place de la procédure de gestion de péremption, c'est d'améliorer la gestion des dates de péremption et de réduire les risques de retrouver des intrants de santé périmés au niveau des formations et structures sanitaires.

Chaque responsable de stock (gestionnaires de stock, prestataires Pha-GDis, responsables d'unité de pharmacie et les dispensateurs) doit avoir l'habitude de bien suivre l'évolution de la péremption des intrants de santé en stock à son niveau plus particulièrement à partir de **12 mois de péremption**.

Ce suivi systématique doit être effectué au moment où ils font :

- L'élaboration des commandes des intrants de santé :
- Toujours respecter la Consommation Moyenne Mensuelle ou CMM ; o Eviter de passer une commande en dessus du Stock Maximum.
 - La réception des intrants de santé :
- Vérifier la date de péremption de chaque intrant (sur la boîte ou sur le carton)
- Noter la date de péremption
- Bien afficher la date de péremption comme quoi elle est bien visible.
 - L'inventaire de stock :
- Vérifier la date de péremption de chaque intrant (sur la boîte ou sur le carton)
- Noter la date de péremption (surtout ceux qui sont moins de **12 mois** de péremption)
- Ranger les intrants de santé avec la date de péremption la plus courte devant ceux qui ont une date de péremption plus longue afin que ceux avec la date de péremption la plus courte soient utilisés en premier.
 - Et à la sortie des stocks :
- Respecter toujours la règle de « Premier Périmé, Premier Sorti » ou P.P.P.S;
- Aviser le réceptionnaire sur la date de péremption de l'intrant concerné s'il est en dessous de 12 mois de péremption.



Source : JSI/OMS/UNICEF. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales. Arlington, VA : John Snow Inc./Deliver; 2003.

Lorsque les dates de péremption touchent le seuil de **12 mois**, il est recommandé aux responsables de stock de suivre les actions recapitulées dans le tableau ci-dessous :

Table 5: Récapitulatif des actions à entreprendre pour la gestion de péremption

Période	Niveau	Actions
A 12 mois de péremption	Central : SALAMA et UASM	Se référer à la procédure de gestion de péremption de SALAMA et de l'UASM
	District : Pha-G-Dis	Faire une distribution normale Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption
	Unités de pharmacies des CHU, Etablissements Spécialisés, CHR, CHRD, ONG et Hôpitaux des ONG agrées à but non lucratif, Pha-Ge-Com et Sites Communautaires	Faire une distribution normale Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption
A 09 mois de péremption	Central : SALAMA et UASM	Se référer à la procédure de gestion de péremption de SALAMA et UASM
	District : Pha-G-Dis	Faire une distribution contrôlée Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption. Si le MSD est supérieur à 3 mois de couverture par rapport à la péremption : <ul style="list-style-type: none">• Rendre compte aux instances supérieures• Envisager un redéploiement en fonction du MSD• Suivre l'évolution « Alerte » dans E-SIGL
	Unités de pharmacies des CHU, Etablissements Spécialisés, CHR, CHRD et Hôpitaux des ONG agrées à but non lucratif	Faire une distribution normale Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption
A 06 mois de péremption	Pha-Ge-Com et Sites Communautaires	Faire une distribution normale Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption
	Central : SALAMA et UASM	Se référer à la procédure de gestion de péremption de SALAMA et UASM
	District : Pha-G-Dis	En cas de réception, analyser la couverture de la quantité reçue par rapport à la CMM Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption Faire une distribution avec suivi de près Rendre compte aux instances supérieures Envisager un redéploiement en fonction du MSD
	Unités de pharmacies des CHU, Etablissements Spécialisés, CHR, CHRD, ONG et Hôpitaux des ONG agrées à but non lucratif	Faire une distribution normale Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption
	Pha-Ge-Com et Sites Communautaires	la date de péremption

A 03 mois de péremption	Central : SALAMA et UASM	Se référer à la procédure de gestion de péremption de SALAMA et UASM
	District : Pha-G-Dis	<p>En cas de réception, analyser la couverture de la quantité reçue par rapport à la CMM</p> <p>Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption</p> <p>Faire une distribution contrôlée</p>
	Unités de pharmacies des CHU, Etablissements Spécialisés, CHR, CHRD, ONG et Hôpitaux des ONG agrées à but non lucratif et	<p>En cas de réception, analyser la couverture de la quantité reçue par rapport au besoin du centre</p> <p>Faire une distribution avec suivi de près</p> <p>Rendre compte aux instances supérieures</p> <p>Envisager un redéploiement en fonction du MSD</p>
	Pha-Ge-Com et Communautaires	<p>Sites</p> <p>Faire une distribution contrôlée</p> <p>Rendre compte immédiat aux instances supérieures</p> <p>Envisager un redéploiement en fonction du MSD</p>
A 01 mois de péremption	Central : SALAMA et UASM	Se référer à la procédure de gestion de péremption de SALAMA et UASM
	District : Pha-G-Dis	<p>Ne pas faire une sortie vers les Pha-Ge-Com et AC</p> <p>Voir avec les CHRD la possibilité de consommation avant la date</p> <p>Rendre compte immédiat aux instances supérieures</p>
	Unités de pharmacies des CHU, Etablissements Spécialisés, CHR, CHRD, ONG et Hôpitaux des ONG agrées à but non lucratif	<p>Faire une distribution contrôlée</p> <p>Envisager un redéploiement inter-établissement en fonction du MSD</p> <p>Envisager des actions programmatiques</p>
	Pha-Ge-Com et Communautaires	<p>Sites</p> <p>Faire une distribution contrôlée</p> <p>Rendre compte immédiat aux instances supérieures</p> <p>Envisager un redéploiement en fonction du MSD</p>
Périmés	Tous les niveaux	<p>Distribution interdite</p> <p>Mise en quarantaine</p> <p>Déclencher le processus de destruction (voir ‘Guide de destruction des médicaments périmés’)</p>

Distribution des intrants

- Vérifier le rapport bon de commande du CSB et de chaque site communautaire
- Remplir la fiche de stock aux normes (destinataire, nom du réceptionnaire et signature)
- Respecter le premier périmé, premier sorti
- Vérifier avec le client et à chaque représentant du site communautaire la qualité des produits
- Faire signer la quantité livrée au client et à chaque représentant du site communautaire
- Rappeler les normes de conservation des produits tout au long du transport

V. Système d'Information de Gestion Logistique

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

Seule l'information qui aidera à la prise de décision devra être collectée. Trois types de données dites essentielles sont requis pour faire fonctionner une chaîne d'approvisionnement. Ces données sont :

- Le Stock Disponible Utilisable : Quantité d'intrants de santé utilisable disponible à un moment donné. Il représente le stock physique réellement compté auxquels sont retranchés les périmés, cassés et endommagés.
- La Consommation : Quantité d'intrants de santé distribuée aux clients pendant une période donnée en déduisant les quantités redéployées.
- Les Pertes et Ajustements : Les pertes sont des quantités d'intrants de santé retirées de votre stock pour une raison autre que la distribution aux clients et non transférées à un autre centre. Il peut s'agir d'intrants de santé périmés, volés, endommagés, etc. Les ajustements sont des quantités d'intrants de santé reçues ou livrées à une structure de même niveau. Un ajustement peut être négatif (-) ou positif (+). Ces intrants de santé viennent en déduction (cas des pertes et/ou des intrants de santé transférés ou prêtés à un district ou un centre de santé voisin) ou en ajout du stock disponible (cas des intrants de santé reçus d'un district ou d'un centre de santé voisin).

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

Le système de gestion logistique des intrants de santé mis en place à Madagascar 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 remplir correctement chaque support. Il servira de guide pour le remplissage des différentes parties du support.

Circuit des informations :

A Madagascar, la structure du système de santé, ainsi que le circuit des collectes, de rapportage et de diffusion des informations est défini suivant le circuit suivant. Le diagramme suivant montre le circuit de rapportage dans le cadre de l'utilisation du logiciel de gestion des intrants e-SIGL

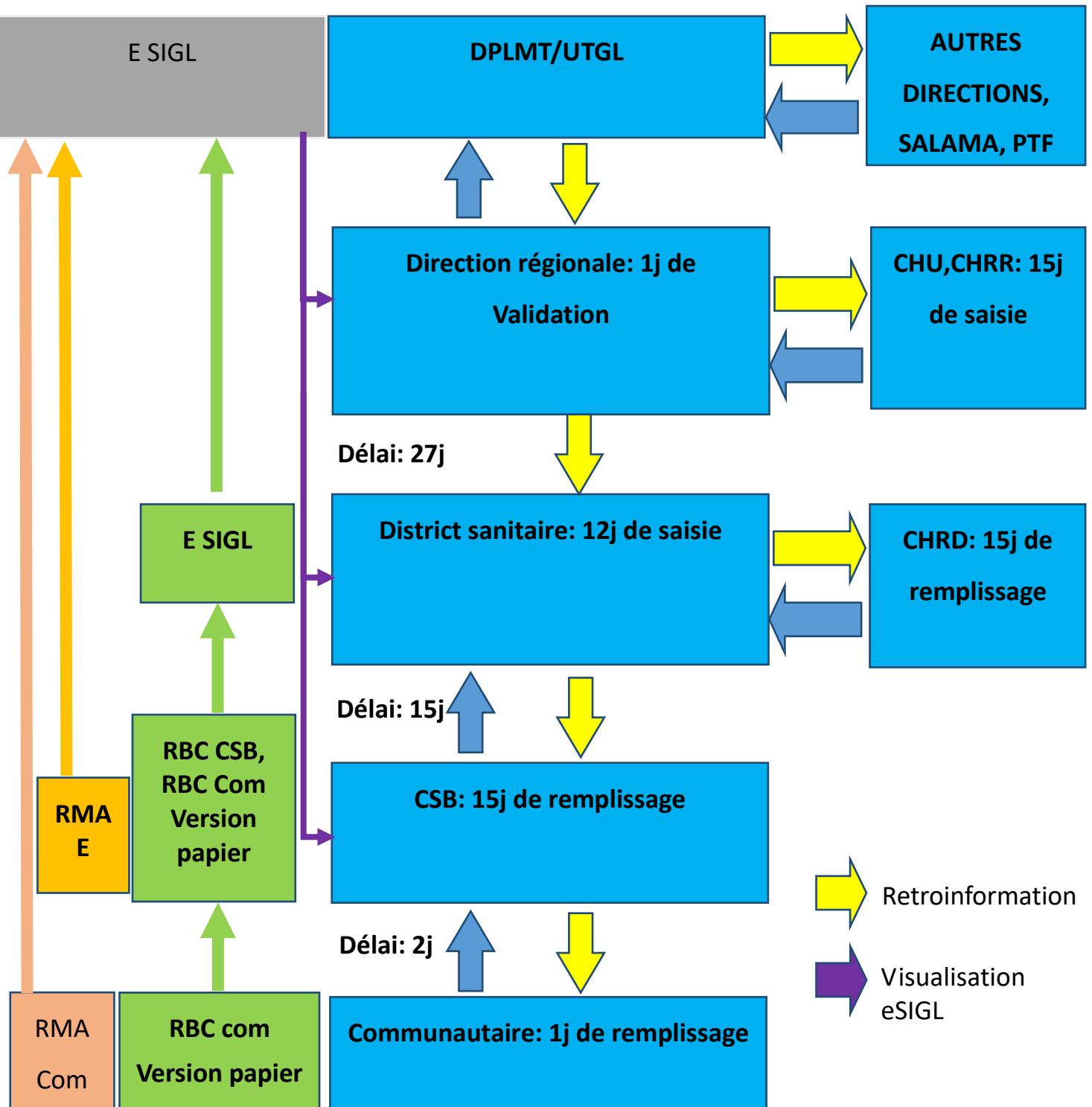


Figure 3. le circuit de rapportage dans le cadre de l'utilisation du logiciel de gestion des intrants e-SIGL

Assurance de la qualité des données logistiques :

Ce plan vise la fonctionnalité d'un système d'information sanitaire de routine intégré et unique qui permet l'accès en temps réel à des données de qualité aux utilisateurs de tous les niveaux du système de santé pour une meilleure prise de décision et planification des interventions. Les objectifs du plan sont de :

- Concevoir des approches et méthodes de vérifications systématiques et cohérentes pour, garantir l'intégrité, l'exactitude et l'exhaustivité des données
- Développer et mettre en place des outils d'évaluation et de gestion de la qualité des données
- Améliorer les capacités pour la gestion des données et des informations sanitaires.

Les processus nécessaires pour la production d'informations stratégiques à tous les niveaux de la prestation de service sont les suivants

1. La collecte des données,
2. La vérification de la qualité des données,
3. La compilation des données,
4. La validation,
5. La transmission,
6. Le traitement des données,
7. L'analyse des données,
8. L'utilisation de l'information.

1. La collecte

C'est une étape importante et peut-être la plus difficile du processus de production de l'information. La collecte consiste à recueillir toutes les données de sources intra- et extra institutionnelles générées par le système de santé. Elle doit être bien organisée et coordonnée dès la source même pour que les données qui en sortent soient à la fois complètes et fiables.

Les données nécessaires sont collectées et validées dans les points de prestation de services. Les données sont enregistrées sur les outils de collecte élaborés à cette fin et retranscrites, après compilation effectuée, sur le support de rapportage approprié.

Les trois types de données dites essentielles indiquées supra sont requis pour faire fonctionner une chaîne d'approvisionnement et le SIGL (Le Stock Disponible Utilisable, la Consommation et les Pertes et Ajustements).

Plusieurs supports de collecte de données sont utilisés pour la gestion courante des intrants de santé. Ils ont été développés et mis à la disposition des structures et formations sanitaires. Les supports ci-dessous énumérés sont les plus recommandés comme sources des données :

- Fiche de stock,
- Rapport d'inventaire, Bon de livraison et de transfert des intrants de santé,
- Procès-verbal de réception définitive (PVRD),

- Rapport - Bon de Commande,
- Rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire

Pour faciliter le contrôle de la qualité et la reconstitution des données rapportées, toutes les prestataires doivent enregistrer les données sur les services fournis et les activités réalisées dans ces instruments appropriés.

2. La vérification de la qualité des données

Cette étape consiste à déterminer les problèmes de la qualité de données liés aux collectes et traitement depuis les sources. Il s'agit en particulier d'erreurs sur les données, de doublons, d'incohérences, de valeurs manquantes, incomplètes, incertaines, obsolètes, aberrantes ou peu fiables.

Elle est fondée sur les composantes de la qualité des données, à savoir que les Ministères, les programmes et les projets ont besoin de rapports de données exacts, fiables, précis, complets et opportuns. Par ailleurs, les données doivent être assez intègres pour être considérées comme crédibles et doivent être produites en respectant les normes de confidentialité.

Table 6: Dimensions de la qualité des données

Dimension de la qualité données	Définition opérationnelle
Exactitude	Aussi appelée validité . Les données exactes sont considérées comme étant correctes. Les données mesurent ce qu'elles doivent mesurer. Des données exactes minimisent les erreurs (par exemple, parti pris de l'enregistrement ou de la personne qui conduit l'interview, erreur de transcription, erreur d'échantillonnage) au point de les rendre négligeables
Fiabilité	Les données générées par le système d'information d'un programme sont basées sur des protocoles et procédures qui ne changent pas en fonction de la personne qui les utilise, du moment et de la fréquence de leur utilisation. Les données sont fiables parce qu'elles sont mesurées et collectées de manière cohérente.
Précision	Cela signifie que les données sont assez détaillées. Par exemple, un indicateur requiert la connaissance du nombre d'individus qui ont reçu de l'assistance et des analyses du VIH et reçu les résultats de leurs tests, selon le sexe de la personne. Un système d'information manque de précision s'il n'a pas été conçu pour enregistrer le sexe de l'individu qui a reçu l'assistance et les analyses.
Exhaustivité	L'exhaustivité signifie qu'un système d'information duquel on tire les résultats est inclusif de manière appropriée : il représente la liste exhaustive des personnes ou unités éligibles et pas juste une fraction de la liste.

Opportunité (promptitude)	Des données sont dites opportunes quand elles sont à jour (actuelles), et quand l'information est disponible à temps. L'opportunité est affectée par : (1) le rythme auquel le système d'information du programme est mis à jour ; (2) le rythme de changement des activités réelles du programme ; et (3) quand l'information est réellement utilisée ou requise
Intégrité	Les données sont intègres quand le système utilisé pour les générer est protégé de tout parti pris ou manipulation délibérés pour des raisons politiques ou personnelles.
Confidentialité	La confidentialité signifie que les clients sont assurés que leurs données seront conservées en conformité avec les normes nationales et/ou internationales en matière de données. Cela signifie que les données personnelles ne sont pas divulguées et que les données contenues sur des supports papier et électroniques sont traitées avec un niveau de sécurité approprié (par exemple, gardés dans des armoires fermées et des fichiers protégés par des mots de passe).

Approches générales pour détecter et corriger les problèmes de qualité des données

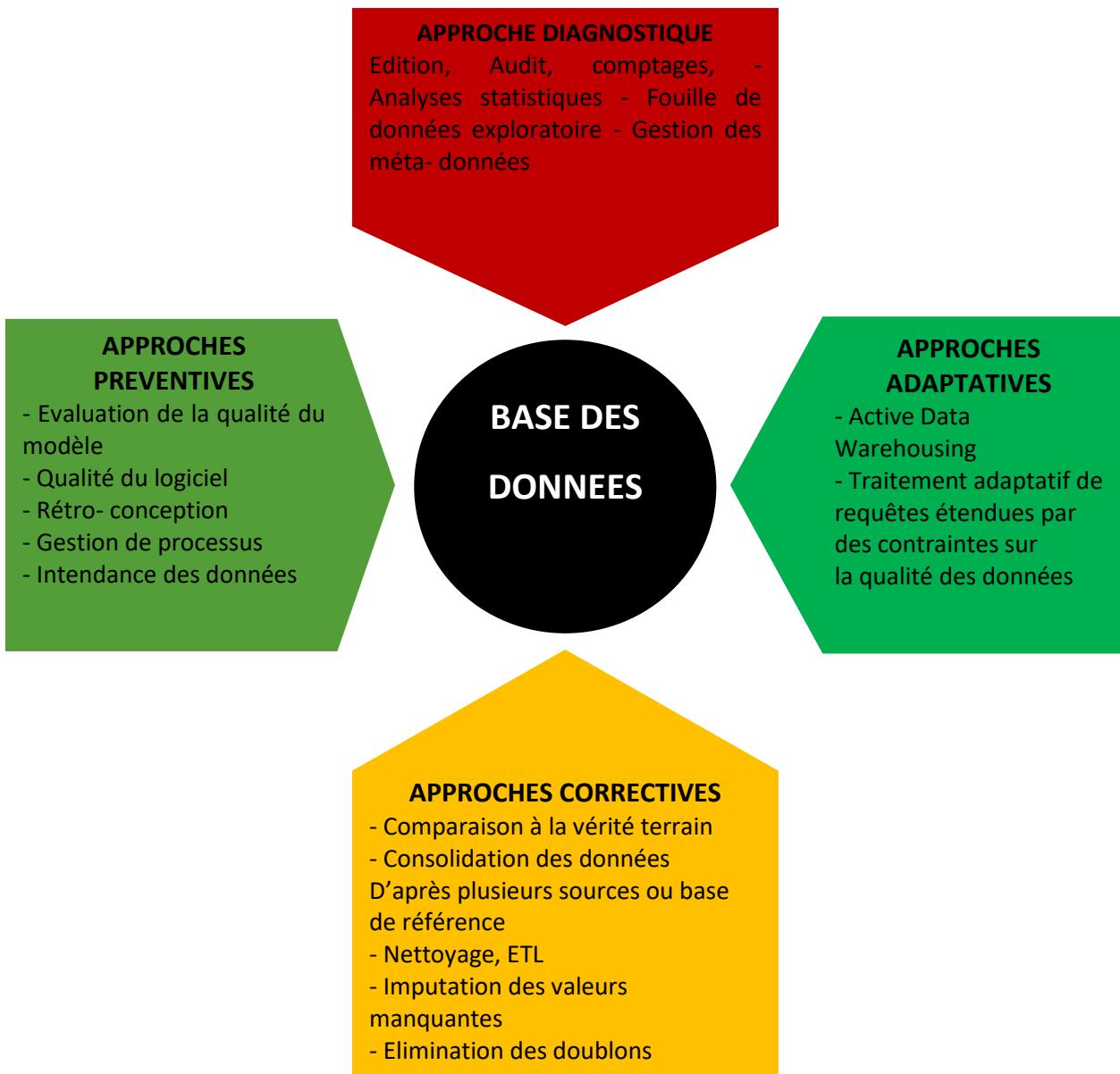


Figure 4. Approche pour l'évaluation et le contrôle de la qualité des données

- 1- **Les approches préventives** centrées sur l'ingénierie des systèmes d'information et le contrôle des processus avec des techniques permettant d'évaluer la qualité des modèles conceptuels, la qualité des développements logiciels et celle des processus employés pour le traitement des données,
- 2- **Les approches diagnostiques** centrées sur des méthodes statistiques, d'analyse et de fouille de données exploratoire permettant de détecter des anomalies sur les données,
- 3- **Les approches correctives** centrées sur des techniques de nettoyage et de consolidation de données et utilisant des langages de manipulation des données étendus et des outils d'extraction et de transformation de données (ETL – Extraction-Transformation-Loading)
- 4- **Les approches adaptatives** ou actives appliquées généralement lors de la médiation ou de l'intégration des données : elles sont centrées sur l'adaptation des traitements (requêtes ou opérations de nettoyage sur les

données) de telle façon que ceux-ci incluent à l'exécution en temps-réel la vérification de contraintes sur la qualité des données.

Indicateurs logistiques :

Indicateur de Suivi

Tableau 5: Indicateur de Suivi

INDICATEURS	FORMULE	PERIODICITE
Taux de promptitude de bon de commande	(Nbre de bon de commande reçu à temps pendant une période donnée / nbre de commande attendu pendant la même période)*100% ou (Nbre de FS ayant transmis leurs bons de commande à temps/nbre total des FS)*100%	
Taux de promptitude de Transmission de rapport	(Nbre de rapport transmis à temps pendant une période donnée / nbre rapport attendu pendant la même période)*100% ou (Nbre de FS ayant transmis leurs rapport à temps pendant une période donnée /nbre total des FS pendant la même période)*100%	Mensuelle
Taux de complétude de bon de commande	(Nbre de bon de commande rempli correctement reçu pendant une période donnée / nbre de bon de commande attendu)*100% ou (Nbre de FS ayant rempli correctement leurs bon de commande pendant une période donnée / nbre total des FS pendant la même période)*100%	
Taux de complétude de rapport	(Nbre de rapport rempli correctement reçu pendant une période donnée / nbre de rapport attendu)*100% ou (Nbre de FS ayant rempli correctement leurs /nbre total des FS rapport)*100%	

Indicateurs liés à la qualité des données

Tableau 6: Indicateurs liés à la qualité des données

INDICATEURS	FORMULE	PERIODICITE
Taux de la qualité des données Stock de distribution	Pourcentage de produits pour lesquels la quantité totale distribuée dans RMA et sur la quantité sortie inscrite dans le RBC concordent pendant la même période	Mensuelle
Taux de la qualité des données Stock restant (SDU)	Pourcentage de produits pour lesquels l'inventaire physique et les données inscrites sur les fiches de stock ou stock final du RMA concordent pendant la même période	
Taux de la qualité des données Stock reçue	Pourcentage de produits pour lesquels les quantités reçues et les données inscrites sur les PVRD ou RBC concordent pendant la même période	
Taux de la qualité des données Stock périmé	Pourcentage de produits pour lesquels les quantités périmées et les données inscrites sur les PV de destruction ou RMA (Intrants périmés) concordent pendant la même période	
Taux de la qualité des données Stock initial	Pourcentage de produit dont le Stock final est égale au Stock Initiale de la période suivante	

Indicateurs liés à l'Approvisionnement

Tableau 7: Indicateurs liés à l'Approvisionnement

INDICATEURS	FORMULE	PERIODICITE
Promptitude de livraison : SALAMA et UASM vers les Structures et Formations Sanitaires	(Nombre de livraisons respectant le délai prévu / nombre total de livraisons effectuées pendant une période donnée)*100	Trimestrielle
Promptitude de livraison : PhaGDis vers les PhaGeCom	(Nombre de livraisons respectant le délai prévu / nombre total de livraisons effectuées pendant une période donnée)*100	Bimensuelle
Taux de satisfaction de commande au niveau de SALAMA et UASM	(Nombre articles livrés / nombre articles commandés)*100	Trimestrielle
Taux de satisfaction de commande au niveau PhaGDis	(Nombre articles livrés / nombre articles commandés)*100	Bimestre
Taux de rupture par produit	(Nombre de jours de rupture de stock dans une période/ Nombre de jours dans cette période)*100	Mensuelle

Indicateurs liés à la disponibilité de stock

Tableau 8: Indicateurs liés à la disponibilité de stock

INDICATEURS	FORMULE	PERIODICITE
Taux de rupture par produit dans un District ou Région considérée	(Nombre de points de prestation de service présentant un ou plusieurs jours de rupture / Nombre de points de prestation de service dans un District ou Région considérée)*100	Semestrielle
Taux de surstockage	(Nombre d'article ayant de niveau de stock supérieur au niveau max / Nombre total des articles disponibles)*100	Mensuelle
Taux de sous-stockage	(Nombre d'article ayant de niveau de stocks inférieur au niveau min / Nombre total des articles disponibles)*100	Mensuelle
Taux de stockage appropriés	(Nombre d'article ayant de niveau de stock entre le niveau min-max/ Nombre total des articles disponibles)*100	Mensuelle
Taux de disponibilité des médicaments traceurs	(Nombre de médicaments traceurs disponible /Nombre total de médicaments traceurs) *100	Mensuelle

Indicateurs liés à la fiabilité de données

Tableau 9: Indicateurs liés à la fiabilité de données

INDICATEURS	FORMULE	PERIODICITE
Taux de fiabilité des : - Produits traceurs - Produits programme autres que traceurs - Produits FANOME autres que traceurs	Etape1 : Taux de non fiabilité= (Stock théorique - Stock physique) / Stock théorique * 100 Etape2 : Taux de fiabilité = 100-Taux de non fiabilité	Mensuelle

Indicateurs liés à la Performance

Tableau 10: Indicateurs liés à la Performance

INDICATEURS	FORMULE	PERIODICITE
Taux de rotation du stock par article de produits	(Quantité Distribuée / SDU) * 100	Mensuelle
Taux de perte	Somme Quantité produits (périmés, endommagés) / (Quantité physique Inutilisable + SDU) * 100	Mensuelle

Les supports de collecte de données

Plusieurs supports de collecte de données sont utilisés pour la gestion courante des intrants de santé. Ces supports ont été développés et mis à la disposition des structures et formations sanitaires. Cependant, pour la gestion des intrants de santé, les supports ci-dessous énumérés sont les plus recommandés.

Tableau 11: Liste des supports par niveau

Sites Communautaires	
Fisy fitantanana fanafody sy kojakoja momba ny fahasalamana ou « Fiche de gestion des intrants de santé »	
Tatitra fanafarana fanafody sy kojakoja momba ny fahasalamana ou « Bon de commande des Sites Communautaires »	
Tatitra isambolan'ny mpanentana arapajasalamana eo anivon'ny fiaraha-monina na « Rapport Mensuel d'Activités communautaire »	
Pha-Ge-Com (CSB1, CSB2), ONG Agréées, CHRDI	
Fiche de stock	
Rapport d'inventaire physique	
Bon de livraison et de transfert des intrants de santé	
Procès-verbal de réception définitive (PVRD)	
RUMER	
Rapport - Bon de Commande des Pha-Ge-Com, ONG Agréées, CHRDI	
Rapport - Bon de Commande compilé des sites communautaires	
Rapport d'inventaire des Intrants de santé à détruire	
Livre de caisse	
Livre de banque	
Pha-G-Dis	
Fiche de stock	
Rapport d'inventaire	
Bon de livraison et de transfert des intrants de santé	
Procès-verbal de réception définitive (PVRD)	
Rapport - Bon de Commande des Pha-G-Dis	
Rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire	
Livre de caisse	
Livre de banque	
Hôpitaux de référence, Hôpitaux spécialisés	
Fiche de stock	
Rapport d'inventaire	
Bon de livraison et de transfert des intrants de santé	
Procès-verbal de réception définitive (PVRD)	
RUMER	
Rapport - Bon de commande des Hôpitaux de référence, Hôpitaux spécialisés	
Rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire	
Livre de caisse	
Livre de banque	

Central (SALAMA / UASM)
Fiche de stock
Rapport d'inventaire
Bon de livraison et de transfert des intrants de santé
Procès-verbal de réception définitive (PVRD)
Rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire
Procès-verbal de destruction

Les Aide-Mémoires

Fisy fitantanana fanafody sy kojakoja momba ny fahasalamana ou Fiche de gestion des intrants de santé

Cette fiche cumule deux fonctions : premièrement la fonction de gestion des intrants et la fonction de suivi de recette.

Tableau 12: Fiche de gestion des intrants de santé

Tâche	Remplir la Fisy fitantanana fanafody sy kojakoja momba ny fahasalamana ou la fiche de gestion des Intrants de Santé
Effectuée par	L'agent communautaire et son superviseur technique
Objectifs	Suivre les mouvements de stock, entre autres, les entrées et les sorties de produits, les pertes et les ajustements.
Quand	A chaque réception, sortie, perte, inventaire
Note	Tenir une fiche de gestion des intrants par article <ul style="list-style-type: none"> • A chaque mouvement, il faut remplir chaque colonne. Utiliser un stylo rouge pour les entrées. • A chaque changement de fiche, reporter la quantité de la fiche de gestion des intrants précédents sur la ligne report. • Eviter les ratures, gommages, surcharges. • Dans le cas contraire écrire « Je dis bien... » et signer. • A chaque fin de période, faire un arrêtage et la somme des colonnes entrées et sorties.

ETAPES	PARTIES A	NOTES
1	Toby ou Site	Inscrire le nom du site communautaire. A remplir par l'AC
2	Fokontany	Inscrire le nom du Fokontany administratif. A remplir par l'AC
3	CSB Mpiahy ou CSB de rattachement	Inscrire le nom du CSB où est rattaché le Site Communautaire. A remplir par l'AC
4	Programma ou Programme	<p>Le nom du programme qui utilise le produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • FANOME ou • Programmes verticaux : Paludisme, PF ou PCIMEC. <p>A remplir par l'AC</p>
5	Anaran'ny fanafody ou Désignation	<p>La désignation comprend trois éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale ; se référer à la LNMEIS Utiliser une fiche pour chaque DCI ou pour chaque présentation de marque. • La forme c'est la présentation pharmaceutique du médicament. Exemples : comprimé, ampoule injectable, gélule etc. • Le dosage c'est la quantité du principe ou ingrédient actif que compose la forme du médicament. Exemple : paracétamol comprimé 500mg. <p>A remplir par l'AC</p>
6	Singa ou Unité	La plus petite unité de sortie (Comprimé, flacon) A remplir par l'AC
7	Vidin'ny Singa ou Prix unitaire	Le prix de vente d'une unité au client à la dispensation. A remplir par l'AC
8	Anaran'ny Mpanentana arapahasalamana ou Nom de l'AC	Inscrire ici le nom complet de l'AC. A remplir par l'AC
9	Fetran'ny tahiry farany ambony ou Niveau de stock Maximum	C'est le niveau de stock maximum indiqué pour votre structure sanitaire. A remplir par l'AC
10	Fetran'ny tahiry farany ambany ou Niveau de stock Minimum	C'est le niveau de stock minimum Indiqué pour votre structure sanitaire. A remplir par l'AC
11	Salanisan'ny lany isam-bolana ou CMM	A remplir par l'AC en reportant le Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) à partir du registre de quantification du mois précédent, mettre à jour au crayon après chaque réunion mensuelle ou passage du superviseur. La CMM peut changer à

ETAPES	PARTIES A	NOTES
		<p>chaque calcul fait par le superviseur.</p> <p>Si la consommation augmente ou baisse significativement d'un mois à un autre, il ne faut pas utiliser la CMM dans le calcul de la Quantité à Commander. Il est souhaitable de se référer à la consommation du dernier mois et l'utiliser comme « CMM ». La CMM devrait être ajustée s'il y a rupture et mettre la formule de CMMa</p>
12	Isan'ny volana haharetan'ny tahiry ou Mois de Stock Disponible (MSD)	A chaque évaluation de stock, Calculer et inscrire ici le Mois de Stock Disponible (MSD) qui est le nombre de mois que durera la quantité du produit en stock en tenant compte du rythme de consommation actuel.
13	Daty ou Date	La date de la transaction. A remplir par l'AC
14	Avy amin'ny/Ho an'ny ou Origine / Destination	Le nom de la structure d'où proviennent les produits ou le nom de la personne bénéficiaire. A remplir par l'AC
15	Daty farany azo ampiasana / Laharana ou Date d'expiration / No de lot	<p>La date de péremption du produit</p> <p>Vous pouvez l'obtenir sur l'emballage (qui doit être réinscrite au marker à cet emballage pour être bien lisible même à l'obscurité) ou la notice accompagnant chaque produit.</p> <p>Pour les produits qui n'ont pas de date de péremption inclue, le superviseur devra rechercher la date de fabrication et y ajouter la durée de vie du produit concerné (cette information se trouve sur la notice).</p> <p>Faire attention au fait que différents lots de produits peuvent avoir des dates de péremption différentes. Tout intrant de santé en voie de péremption (date de péremption \leq 3 mois) et/ou en sur stockage au niveau du site est à redéployer</p> <p>Si le même produit a deux ou plusieurs dates de péremption différentes, inscrire chacune des dates de péremption sur la fiche de gestion des intrants et sur la même ligne du lot correspondant.</p> <p>Numéro de lot de fabrication de médicament indiqué sur l'emballage (boîte ; carton ; plaquette etc.).</p> <p>Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, enregistrer l'un après l'autre chacun des lots sur la fiche de stock.</p> <p>A remplir par l'AC</p>
16	Miditra ou Entrées	<p>C'est la quantité reçue de chaque produit. La quantité enregistrée sur la fiche sera équivalente à celle reçue physiquement. Les entrées doivent être inscrites en rouge sur la fiche de gestion des intrants. A remplir par l'AC</p> <p>Les ajustements positifs (par exemple, produits reçus d'un autre site ou retrouvés après inventaire physique) seront enregistrés comme « Entrées. »</p>

ETAPES	PARTIES A	NOTES
17	Mivoaka ou Sorties	C'est la quantité livrée ou sortie, c'est-à-dire dispensé aux clients. Les produits périmés ou détériorés qui ne peuvent plus être utilisés doivent être isolés et sortis du stock. Incrire ces quantités dans la colonne « Sorties » avec commentaire dans la colonne « Observation ». A remplir par l'AC
18	Tahiry azo ampiasaina ou Stock	Le stock disponible se calcule après chaque opération d'Entrée et de Sortie. A remplir par l'AC Cette colonne devrait toujours refléter la quantité disponible et utilisable du produit. Les produits endommagés, périmés, ou qui périmeront avant utilisation sont à retirer du stock et doivent être inscrits dans la colonne sortie de la fiche de gestion des intrants. Ils seront ensuite isolés et transmis au niveau du CSB pour destruction selon la procédure en vigueur.
19	Vola miditra ou Recette	Inscrire la valeur d'achat de l'Intrant en Entrée. A remplir par l'AC
20	Vola mivoaka ou Dépense	Inscrire la valeur de vente de l'Intrant en Sortie. A remplir par l'AC
21	Vola sisa tavela ou Solde en caisse	Calculer la valeur relative au produit qui doit être disponible en caisse. A remplir par l'AC
22	Fanamarihana ou Observations	Doivent être inscrits ici l'explication : Pertes, Ajustements, Vols, Périmés, Cassés, Lot de démarrage, Achat, Dotation. A remplir par l'AC
23	Tahiry niaingana avy amin'ny takelaka teo aloha ou Report de stock	A la mise en place du système et à chaque changement de fiche, inscrire ici le nombre de produits décomptés à l'inventaire ou le stock à reporter de la fiche précédente. A remplir par l'AC
24	Vola niaingana avy amin'ny takelaka teo aloha ou Report de solde	A chaque changement de fiche, inscrire ici le solde à reporter de la fiche précédente. A remplir par l'AC
25	Tahiry ho raiketina amin'ny takelaka manaraka ou Stock à reporter	A chaque épuisement de fiche, faire la vérification de calcul : inscrire ici le nombre de produits qui sera à reporter. A remplir par l'AC
26	Vola ho raiketina amin'ny takelaka manaraka ou Solde à reporter	A chaque épuisement de fiche, faire la vérification de calcul : inscrire ici le solde de caisse relatif au produit qui sera à reporter. A remplir par l'AC

FISY FITANTANANA FANAFODY SY KOJAKOJA MOMBA NY FAHASALAMANA

CSB MPIAHY:.....	FOKONTANY:.....	FETRAN'NY TAHIRY FARANY AMBONY (Volana):							
PROGRAMA:.....	TOBY:.....	FETRAN'NY TAHIRY FARANY AMBONY (Volana):							
ANARAN'NY	FANAFODY/KOJAKOJA	MOMBA NY FAHASALAMANA: SALANISAN'NY LANY ISAM- BOLANA: (<i>Fenoina amin'ny pensily hazo</i>)							
SINGA:	VIDIN'NY	SINGA (Ar): ISAN'NY VOLANA HAHARETAN'NY TAHIRY: (<i>Fenoina amin'ny pensily hazo</i>)							
ANARAN'NY PAHASALAMANA:.....	MPANENTANA	ARA-							
Faritra fenoain'ny AC amin'ny stylo, tsy asiana takosona na blanco									
DATY	AVY AMIN'NY/HO AN'NY	DATY FARANY AZO AMPIASANA/ N° LOT	MIDITRA	MIVOAKA	TAHIRY AZO AMPIASAINA	VOLA MIDITRA	VOLA MIVOAKA	VOLA SISA TAVELA	FANAMARIHANA
Tahiry niaingana avy @ takelaka teo aloha						Vola niaingana avy @ takelaka teo aloha			
Tahiry ho raiketina @ takelaka manaraka						Vola ho raiketina @ takelaka manaraka			

Tatitra fanafarana fanafody sy kojakoja momba ny fahasalamana ou Bon de commande des Sites Communautaires

Tâche	Remplir le Tatitra fanafarana fanafody sy kojakoja momba ny fahasalamana ou le bon de commande des Sites Communautaires
Effectuée par	L'agent communautaire et son superviseur technique
Objectifs	Définir la quantité à commander
Quand	Tous les deux mois
Note	Le registre de quantification doit être en quatre exemplaires destinés aux fournisseurs du produit, au chef CSB et à l'AC lui-même pour archive

ETAPES	PARTIE A REMPLIR	NOTES
1	Faritra ou Région de	Indiquer le nom de la Région. A remplir par l'AC
2	Distrika ou District de	Indiquer le nom du District. A remplir par l'AC
3	CSB Mpiahys ou CSB de rattachement	Inscrire le nom du CSB où est rattaché le Site Communautaire. A remplir par l'AC
4	Toby AC ou Site Communautaire	Inscrire le nom du site communautaire. A remplir par l'AC
5	Fokontany	Inscrire le nom du Fokontany administratif. A remplir par l'AC
6	Taona ou Année	Inscrire l'année en cours. A remplir par l'AC
7	Vanimpotoana ou Période	Inscrire les mois concernés par le trimestre, pris en compte pour le présent bon de commande. A remplir par l'AC
8	Anaran'ny fanafody ou Noms des produits	<p>La désignation comprend trois éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale ; se référer à la LNMEIS Utiliser une fiche pour chaque DCI ou pour chaque présentation de marque. • La forme c'est la présentation pharmaceutique du médicament. Exemples : comprimé, ampoule injectable, gélule etc. • Le dosage c'est la quantité du principe ou ingrédient actif que compose la forme du médicament. Exemple : paracétamol comprimé 500mg. A remplir par l'AC
9	Singa ou Unité	La plus petite unité de sortie (Comprimé, flacon) A remplir par l'AC
10	Isa azo ampiasaina	Inscrire la quantité totale de chaque intrant disponible au site

ETAPES	PARTIE A REmplir	NOTES
	voalohan'ny vanimpotoana ou Quantités disponibles au début de période	communautaire au premier jour du mois. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne J du bon de commande du trimestre précédent.
11	Isa noraisina nandritra ny vanimpotoana ou Quantités reçues au cours de la période	Inscrire la quantité totale de chaque intrant reçu au cours des trois derniers mois. Les quantités reçues sont obtenues à partir de la fiche de gestion des intrants de santé si elles sont à jour.
12	Isa nozaraina tamin'ny volana n-2 ou Quantité distribuée du mois n-2	C'est la quantité distribuée réellement aux clients deux mois avant la commande reportée à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
13	Isa nozaraina tamin'ny volana n-1 ou Quantité distribuée du mois n-1	C'est la quantité distribuée réellement aux clients un mois avant la commande reportée à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
14	Isa nozaraina tamin'ny volana fahatelo amin'ny vanimpotoana ou Quantité distribuée du mois	C'est la quantité distribuée réellement aux clients pour le mois en cours de la commande reportée à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
15	Isan'ny very na tsy azo ampiasaina nandritra ny vanimpotoana ou Quantités perdues au cours de la période (pertes)	Pour chaque intrant, inscrire le total des pertes enregistrées au cours du trimestre Les pertes sont des quantités d'intrants de santé retirées de votre stock pour une raison autre que la distribution aux clients et non transférées à un autre centre. Il peut s'agir d'intrants de santé périmés, volés, endommagés, etc.
16	Isa nalefa ivelan'ny toby nandritra ny vanimpotoana (Nasiampanitsiana) ou Quantités transférées au cours de la période (ajustement)	Pour chaque intrant, inscrire le total des quantités ajustées enregistrées au cours du trimestre Un ajustement peut être négatif (-) ou positif (+). Ces intrants de santé viennent en déduction (cas des pertes et/ou des intrants de santé transférés ou prêtés à un district ou un centre de santé voisin) ou en ajout du stock disponible (cas des intrants de santé reçus d'un district ou d'un centre de santé voisin).

ETAPES	PARTIE A REmplir	NOTES
17	Isa sisa tavela faran'ny vanimpotoana ou Quantités restantes en fin de période	Inscrire la quantité de chaque intrant disponible au dernier jour du trimestre Ces quantités sont obtenues après un inventaire physique des stocks de la pharmacie. Si les mouvements de stock sont corrects, on obtient le même chiffre en faisant le calcul suivant : $I = C + D - E - F - G - H$
18	Isan'ny andro tsy nisian'ny fanafody na kojakoja momba ny fahasalamana nandritra ny vanimpotoana ou Nombre de jours de rupture de stock de la période	Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque produit. Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque intrant. Le nombre de jours de rupture de stock est le nombre de jours couvrant la période où la formation sanitaire ne dispose plus de quantité suffisante pour servir les clients jusqu'au jour où elle reçoit une livraison des intrants concernés. Le nombre de jours de rupture de stock peut s'obtenir à partir de la fiche de gestion des intrants de santé
19	Salanisan'ny fandaniana isam-bolana voahitsy tao anatin'ny vanimpotoana ou CMM ajustée de la période	C'est la quantité moyenne distribuée aux clients durant les trois derniers mois en tenant compte des jours de rupture de la période. A remplir par TA/Chef CSB, soit la formule : $K = [(E + F + G) * 30] / (90 - J)$
20	Tahiry farany ambony ou Stock Maximum	Calculer et noter le stock maximum Pour chaque produit, multiplier la « CMM ajustée de la période » (col.K) par le niveau de stock max ce qui donne: L = K * Niveau de stock max
21	Isa hafarana (kaomandy) ou Quantité à commander	Calculer et noter la quantité à commander pour chaque intrant La quantité à commander est égale à la différence positive entre le « Stock Maximum » (col.L) et le « Stock restant en fin de trimestre» (col.I) : $M = L - I$ Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez suffisamment d'intrants de santé. Vous n'avez rien à commander. Incrire zéro dans la colonne M « quantités à commander »
22	Isa voaray ou Quantités livrées	Ce sont les quantités effectivement reçues de CSB
23	Nombre de jours de rupture de stock de la	C'est le total du nombre de jours de rupture des trois derniers mois (le mois en cours inclus), reporté à partir de la fiche de

ETAPES	PARTIE A REmplir	NOTES
	période	gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
23	Anarana sy sonian'ny mpanentana arapahasalamana/ ou Daty ou Nom et signature de l'AC/date	L'AC inscrit son nom et signe le bon de commande avant de l'envoyer au Chef CSB
24	Anarana sy sonia'ny Lehiben'ny tobim-pahasalamana/ Daty ou Nom et signature du Chef CSB/date	Le Chef CSB compile la commande des Sites Communautaires, après vérification, inscrit son nom et signe le bon de commande avant de l'envoyer au Prestataire de la Pha-G-Dis.
25	Anarana/ Sonian'ny mpamatsy/Daty ou Nom et signature du fournisseur/date	Le fournisseur inscrit son nom et signe le bon de commande
26	Fanafarana mahazatra ou Commande de routine	Cocher la case si c'est une commande de routine
27	Fanafarana maika ou	Cocher la case si c'est une commande d'urgence

**REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA
MINISTERAN'NY FAHASALAMAM-BAHOAKA**

Faritra :

CSB Mplahy :

Taona:

Distrika :

Toby :

Vanimpotoana:

Fokontamy :

TATITRA-FANAFARANA FANAFODY SY KOJAKOJA MOMBA NY FAHASALAMANA N°

Anaran'ny fanafody	Fatra	isa azo ampiasaina voaloh an'ny vanimpotoana	isa noraisina nandritra ny vanimpotoana	isa nozaina tamin'ny volana n-2	isa nozaina tami'ny vola na n-1	isa nozaina tamin'ny volana fahatelo amin'ny vanimpotoana	isan'ny very na tsy azo ampiasaina nandritra ny vanimpotoana	isa sisa tavela faran'ny vanimpotoana	isan'ny andro tsy nisan'ny fanafody nandritra ny vanimpotoana	Salanisan'ny fandania na isam-bolana voahitsy tao anatin'ny vanimpotoana	Tahiry farany ambony	isa hafara na (kaomandy)	isa voa ray
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
									I = C+D+E+F+G+H	K = I+L+M	L = K+4	M=L-1	
1.COC Microgynon	Plakety												
2.COP Microlut	Plakety												
3.Dépo provera	Fatra												
4.Sayana press	Fatra												
5.Kapaotin-dehilahy	Singa												
6.Rojo	Singa												
7.Test de grossesse	Singa												
8.Misoprostol	Plakety (Pilina3)												
9.Sulfadoxine Pyrimethamine	Pilina												
10.Chlorhexidine	Tioba												
11.ASAQ Zazakely 2-11volana	Fatra												
12.ASAQ Zaza 1-5 taona	Fatra												
13. ASAQ Ankizy 6 – 13 taona	Fatra												
14.RDT	Singa												
15.Artesunate Fisisika	Fatra												
16. Lay misy odimoka	Singa												
17.Amoxicilline 250 mg	Plakety												
18.Paracetamol 100mg	Plakety												
19.Paracetamol 500mg	Plakety												
20. Zinc	Pilina												
21. SRO	Fonosa na												
22. Sur'Eau	Plakety												
*													
*													
Anarana/ sonian'ny AC:	Daty :									Anarana sy sonian'ny Chef CSB /Daty		Anarana sy sonian'ny Mpansome ny Fanafody /Daty	
.....													
Komandy mahazatra (marihoX) :	Komandy maika (marihoX):												

*Fenoina raha misy fanafody hafa

Tatitra isambolan'ny mpanentana arapahasalamana eo anivon'ny mpiaramonina ou Rapport Mensuel des Activités (Tableau 9 et 10)

Tâche	Remplir la partie logistique du Tatitra isambolan'ny mpanentana arapahasalamana eo anivon'ny mpiaramonina ou du RMA (tableau 9 et 10)
Effectuée par	L'agent communautaire et son superviseur technique
Objectifs	Collecter les données sur la gestion logistique
Quand	Une fois par mois
Note	Le RMA doit être tiré en trois exemplaires destinés au chef CSB, au TA et à l'AC lui-même. Le tout ne peut être diffusé qu'après validation du chef CSB. Les opérations doivent être faites à part et reportées sur RMA après vérification. Noter que si l'AC ne dispose pas du RMA com, les tableaux 9 et 10 doivent être photocopiés et mis à sa disposition pour être envoyés en annexe de l'ancien RMA

Tableau 09 : Fitantanana fanfaody sy kojakoja momba ny fahasalamana ou Gestion de Stock

ETAPES	PARTIES A REMPLIR	NOTES
1	Toby ou Site Communautaire	Inscrire le nom du site communautaire. A remplir par l'AC
2	Fokontany	Inscrire le nom du Fokontany administratif. A remplir par l'AC
3	Tahiry niangana voalohan'ny volana ou Stock début du mois (a)	Inscrire la quantité disponible en début du mois à clôturer (en cours du rapport) reporté à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
4	Isan'ny nidi-tra nandritra ny volana ou Quantité reçue (b)	Inscrire la somme des entrées du mois à clôturer (en cours du rapport) reporté à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
5	Isan'ny ni-voaka nandri-tra ny volana ou Quantité distribuée (d)	Inscrire la somme des sorties du mois à clôturer (en cours du rapport) reporté à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC. NE PRENDRE EN COMPTE QUE LES DISPENSATIONS
6	Isan'ireo simba, lany andro ou Quantité perdue : expirée, cassée (e)	Inscrire la somme des quantités perdues du mois à clôturer (en cours du rapport) reporté à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC. Sont inclus là- dedans les périmés, cassés, redéployés ; et perdus.

7	Sisa tavela amin'ny faran'ny volana ou Stock fin du mois f= (a+b)- (d+e)	Inscrire le résultat du calcul suivant la formule $f= (a+b) - (d+e)$
8	Isan'ny andro tsy nisian'ny fanafody ou Nombre de jours de rupture de stock	Inscrire le nombre de jours de rupture de stock qui sont relevés à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC.

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
SERVICE DES STATISTIQUES SANITAIRES ET DEMOGRAPHIQUES

Tablao 9: FITANTANANA NY FANAFODY SY KOJAKOJA MOMBA NY FAHASALAMANA

Sokajy	Karazany		Tahiry niangana voalohan'ny volana (a)	Isan'ny nuditra nandritra ny volana (b)	Isan'ny nivoaka nandritra ny volana (d)	Isan'ireo simba, lany andro (e)	Sisa tavela amin'ny faran'ny volana f = (a+b)-(d+e)	Isan'ny andro tsy nisian'ny fanafody
Fandrindrana fiterahana	COC	Microgynon*						
	COP	Microlut*						
	Dépoprovéra							
	Sayana press							
	Kapaotin-dehilahy							
	Rojo (Vakana)							
	Test de grossesse							
	**							
Vohoka sy fiterahana ie-rendoza	Misoprostol							
	Sulfadoxine Pyrimethamine							
	Chlorhexidine							
	FAF							
	**							
	ASAQ zazakely (> 2 -11 volana)							
PCIMEc	ASAQ zaza (1-5 taona)							
	ASAQ Ankizy (6-13 taona)							
	RDT							
	Artesunate (Fisisika)							
	Lay misy odi-moka							
	Amoxicilene 250 mg							
	Paracétamol 500 mg pilina							
	Paracétamol 100 mg pilina							
	Zinc pilina 20 mg							
	SRO sachet							
	Sur'Eau Pilina							
	**							
Fanjariantsakaflo	Plumpy Sup							
	**							

* Raha misy fiovan'ny fanafody

** Fenoina raha misy fanafody hafa

Tableau 10 : Fitantanana ara-bola ou Gestion Financière

ETAPES	PARTIES A REMPLIR	NOTES
1	Vola tavela tamin'ny faran'ny volana teo aloha ou Avoir total fin du mois précédent (1)	Faire la somme des soldes en caisses des produits par programme à partir des fiches de gestion des intrants de santé et reporter ici. A remplir par l'AC
2	Vola Niditra ou Recettes (2)	Faire la somme des recettes des produits par programme à partir des fiches de gestion des intrants de santé et reporter ici. A remplir par l'AC
3	Vola nividianna fanafody tamin'ny CSB ou Montant Achat de médicaments au CSB (3)	Faire la somme des achats des produits par programme à partir des fiches de gestion des intrants de santé et reporter ici. A remplir par l'AC
4	Vola navoaka ankoatra ny nivid-ianana fanafody ou Autres dépenses (4)	Faire la somme des autres dépenses et reporter ici. A remplir par l'AC
5	Vola sisa tavela amin'ny faran'ny volana ou Avoir total fin du mois (5) 5=(1+2)-(3+4)	Avoir à la fin du mois est égal à \sum (des avoirs total à la fin du mois et de la recette) - \sum (montant des achats de médicaments et des autres dépenses)

Table 10 : FITANTANANA ARA-BOLA

	Vola tavela tamin'ny faran'ny volana teo aloha (1)	Vola niditra (2)	Vola nividianna fanafody tamin'ny CSB (3)	Vola navoaka ankoatra ny nividianana fanafody (4)	Vola sisa tavela amin'ny faran'ny volana (5)=(1+2)-(3+4)
Fandrindrana fiterahana					
Fandraisana an-tanana ny zaza					

Fiche de Stock

Tâche	Remplir une fiche de stock
Effectuée par	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable des magasins de SALAMA et d'UASM • Le Prestataire de la Pha-G-Dis • Le Prestataire de la pharmacie de l'hôpital • Le Pharmacien de l'Unité de la Pharmacie • Le Président CoGe / Chef CSB (Pha-Ge-Com)
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les entrées et les sorties des intrants de santé • Déterminer les consommations/distributions • Enregistrer les résultats d'inventaire physique • Evaluer l'état de stock
Quand	<ul style="list-style-type: none"> • Entrée et/ou sortie des intrants de santé • Sortie d'intrants pour avarie, péremption et/ou dommage • Enregistrement du résultat d'un inventaire physique : mettre en rouge toutes les informations relatives à l'inventaire
Note	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir une fiche de stock par marque / présentation du produit • A chaque mouvement, il faut remplir chaque colonne. • A chaque changement de fiche de stock, reporter la quantité de la fiche de stock précédente sur la ligne report (ne pas remplir les colonnes grisées). • Eviter les ratures, gommages, surcharges. Dans le cas contraire écrire « Je dis bien... » et signer. • La fiche de stock doit toujours accompagner chaque produit.

ETAPES	PARTIES A REMPLIR	NOTES	Exemples
1.	Site	Inscrire le nom de la structure / formation sanitaire qui stocke les intrants de santé.	Pha-G-Dis Mahajanga I
2.	Programme	Inscrire le nom du programme qui est bénéficiaire des intrants de santé.	FANOME
3.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Cotrimoxazole 240 mg susp. buv.
4.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
5.	Niveau de stock maximum	Indiquer le niveau de stock maximum de votre formation sanitaire.	03
6.	Niveau de stock minimum	Indiquer le niveau de stock minimum de votre formation sanitaire.	06
7.	Consommation Moyenne Mensuelle	A la fin de chaque mois, calculer et noter votre Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) au crayon. La CMM peut changer avec chaque consommation. Si la consommation augmente ou baisse significativement d'un mois à un autre, il ne faut plus utiliser la CMM dans le calcul de la Quantité à Commander. Il est souhaitable de se référer à la consommation du dernier mois et l'utiliser comme « CMM ».	
8.	Mois de Stock	A chaque évaluation de stock, Calculer et inscrire ici le Mois de Stock	

ETAPES	PARTIES A REMPLIR	NOTES	Exemples
	Disponible (MSD)	Disponible (MSD) qui est le nombre de mois que durera la quantité du produit en stock en tenant compte du rythme de consommation actuel.	
9.	Date	Inscrire la date de chaque opération d'entrée ou de sortie des intrants de santé. Si un même produit est reçu ou livré avec différents numéros de lot et dates de péremption, utiliser une ligne pour chaque lot en précisant toujours la date de réception et la quantité correspondante.	10/09/15
10.	Origine/Des tination	Indiquer le nom de la structure qui livre les intrants de santé ou le nom de celle qui les reçoit.	REPORT
11.	Date de péremption	La date de péremption peut être obtenue sur l'emballage (qui doit être réinscrite au marker à cet emballage pour être bien lisible même à l'obscurité) ou la notice accompagnant chaque produit. Différents lots des intrants de santé peuvent avoir des dates de péremption différentes. Tout intrant de santé en voie de péremption (date de péremption \leq 6 mois) et/ou en sur stockage au niveau du magasin est à redéployer.	05/17
12.	N° de lot	Le numéro de lot du médicament se trouve sur l'emballage (boîte ; carton ; plaquette etc.). Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, enregistrer chaque lot et la quantité correspondante sur la même fiche stock.	BPB9408A BPB9409A
13.	Entrées	Enregistrer la quantité de chaque produit	

ETAPES	PARTIES A REMPLIR	NOTES	Exemples
		<p>reçu. Cette quantité doit être exprimée en unité de comptage.</p> <p>Les ajustements positifs (quantité reçue d'un autre site et/ou retrouvée après inventaire physique) seront enregistrés comme « Entrées » avec un commentaire dans la colonne « Observation ».</p>	
14.	Sorties	<p>Enregistrer la quantité de chaque produit livré ou sorti du magasin. Cette quantité doit être exprimée en unité de comptage.</p> <p>Les intrants de santé périmés, détériorés ou qui ne sont plus utilisables doivent être isolés et sortis du stock. Incrire les quantités correspondantes dans la colonne « Sorties » avec un commentaire dans la colonne « Observation ».</p>	
15.	Stock	<p>Indiquer le stock disponible après chaque opération d'entrée ou de sortie des intrants de santé. Il est calculé en faisant la différence entre les entrées et les sorties.</p> <p>Les intrants de santé endommagés, périmés sont à retirer du stock. Ils seront ensuite isolés pour destruction selon les procédures en vigueur.</p>	240
16.	Observation	<p>Inscrire dans cette colonne toute information utile relative aux entrées et aux sorties des intrants de santé.</p> <p>En cas de l'existence d'un écart positif ou négatif. L'écart devrait être écrit dans la colonne entrée ou sortie et devrait être suivi d'une explication (dans la colonne observation).</p>	

Table 7: Fiche de stock

Rapport d'Inventaire Physique

Tâche	Remplir le formulaire de rapport d'inventaire physique
Effectuée par	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable des magasins de SALAMA et d'UASM • Le Prestataire de la Pha-G-Dis • Le Prestataire de la pharmacie de l'hôpital • Le Pharmacien de l'Unité de la Pharmacie • Le Chef CSB (Pha-Ge-Com)
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la quantité des intrants de santé disponibles en stock • Déterminer la valeur du stock physique • Déterminer les écarts entre le stock théorique (solde de la fiche de stock) et le stock physique (résultat de l'inventaire)
Quand	<ul style="list-style-type: none"> • Au dernier jour ouvrable du mois • A la préparation d'une commande • Au moment de l'audit et/ou de l'inspection.
Note	<ul style="list-style-type: none"> • Avant l'exercice d'inventaire, il faut : <ul style="list-style-type: none"> - Ranger les intrants de santé par DCI et date de péremption selon le principe premier périmé, premier sorti (PPPS). Les intrants de santé périmés doivent être retirés et isolés. - Mettre les fiches de stock à jour • Le rapport d'inventaire est imprimé en 3 copies auto-carbonées de couleur blanche, verte et rose. <p style="padding-left: 20px;">CSB :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie blanche remise au point focal E-SIGL du district - Copie verte et rose servent de souche <p style="padding-left: 20px;"><i>Pha-G-Dis, hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie blanche remise au point focal E-SIGL du district / de l'hôpital - Copie verte remise au point focal E-SIGL de la région - Copie Rose sert de souche.

ETAPES	PARTIES A REmplir	NOTES	Exemples
17.	Région	Inscrire le nom de la Région	Boeny
18.	District	Inscrire le nom du District	Mahajanga I
19.	Site	Inscrire le nom de la structure / formation sanitaire où sont gérés les intrants.	Pha-G-Dis Mahajanga I
20.	Date	Inscrire la date de l'inventaire physique.	29/02/16
21.	Désignation, Forme et Dosage	<p>Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS.</p> <p>La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.</p>	Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml
22.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
23.	Péremption	<p>La date de péremption peut être obtenue sur l'emballage (qui doit être réinscrite au marker à cet emballage pour être bien lisible même à l'obscurité) ou la notice accompagnant chaque produit. Différents lots du même produit peuvent avoir des dates de péremption différentes.</p> <p>Tout intrant de santé en voie de péremption (date de péremption \leq 6 mois) et/ou en sur stockage au niveau du magasin est à redéployer.</p>	01/07/18
24.	No du lot	Le numéro de lot du médicament se trouve sur l'emballage (boîte, carton, plaquette etc.). Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, enregistrer chaque lot et la quantité correspondante sur le formulaire de rapport d'inventaire.	150710

ETAPES	PARTIES A REmplir	NOTES	Exemples
25.	Quantité théorique	Il s'agit du solde de la fiche de stock à la date de l'inventaire physique.	2200
26.	Quantité physique	<p>Aussi appelée « stock physique/stock réel », elle représente la quantité des intrants de santé disponibles et utilisables qui sont effectivement en stock.</p> <p>Le stock disponible et utilisable est obtenu en faisant un inventaire physique. Il ne prend pas en compte les intrants de santé endommagés, périmés, etc. ces derniers sont à retirer du stock et à isoler pour destruction selon les procédures en vigueur.</p> <p>Reporter, le même jour, le résultat de l'inventaire physique sur la fiche de stock et à l'encre rouge.</p> <p>Si vous avez plusieurs lots du même produit, comptez-les séparément, additionner les chiffres obtenus pour avoir le total du stock physique.</p>	2200
27.	Prix unitaire (MGA)	C'est le prix de vente par unité du produit.	1750
28.	Ecart	<p>Faire la différence entre le stock compté et le stock théorique (solde de la fiche de stock) à la date de l'inventaire.</p> <p>Ecart = Stock physique – Stock théorique</p> <p>Si le résultat est positif, enregistrer la quantité obtenue dans la colonne entrée de la fiche de stock.</p> <p>Si le résultat est négatif, enregistrer la quantité obtenue dans la colonne sortie de la fiche de stock.</p>	0
29.	Justification	Indiquer les raisons des écarts constatés si elles sont connues	
30.	Montant (MGA)	Calculer coût de chaque produit en stock en multipliant la quantité physique par le prix unitaire de vente correspondant.	3 850 000
31.	Montant Total	Faire la somme des coûts de tous les intrants de santé en stock pour obtenir le montant total.	3 982 000
32.	Signatures	Le rapport d'inventaire doit être signé par toutes les parties ayant participé à l'exercice d'inventaire physique.	

Table 8: Rapport d'Inventaire Physique

Nom et signature :

Nom et signature :

Nom et signature

Bon de Livraison et de Transfert de Intrants de Santé

Tâche	Remplir le bon de livraison et de transfert des intrants de santé.
Effectuée par	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable des magasins de SALAMA et d'UASM • Le Prestataire de la Pha-G-Dis • Le Prestataire de la pharmacie de l'hôpital • Le Pharmacien de l'Unité de la Pharmacie • Le dispensateur / Chef CSB (Pha-Ge-Com)
Objectif	Etablir une liste des intrants de santé livrés à une structure/ formation sanitaire
Quand	A chaque livraison des intrants de santé
Note	<ul style="list-style-type: none"> • Le bon de livraison et de transfert des intrants de santé est accompagné de la liste de colisage (à partir de SALAMA/UASM), de la facture, du relevé de situation pour FANOME. • Il est imprimé en trois copies auto-carbonées de couleur blanche, verte et rose : <ul style="list-style-type: none"> - Copie blanche remise au destinataire. - Copies verte et rose restent dans le carnet et servent de souche. • Une livraison non conforme doit être constatée et rapportée immédiatement c'est-à-dire dans les 72 heures ouvrables au fournisseur.

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Site	Inscrire le nom de la structure / formation sanitaire qui recevra les intrants de santé.	CSB II Amborovy
2.	Date de livraison	Inscrire la date de la livraison.	08/12/15
3.	N° de Rapport-Bon de Commande	Ecrire le numéro d'ordre /séquentiel tel qu'il figure sur le rapport-bon de commande émis par la formation sanitaire.	01643
4.	N° Bon de Livraison/transfert	Le numéro du bon de livraison et de transfert des intrants de santé doit être séquentiel. Un feuillet raturé ou inutilisable doit rester dans le carnet du bon de livraison.	01659
5.	Type de transfert	En cas de transfert des intrants de santé, cocher la case « Retour des intrants de santé » ou la case « Redéploiement »	
6.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la	Amoxicilline susp.buv. 250mg/ml

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	
7.	Date de péremption (mois-année)	<p>La date de péremption peut être obtenue sur l'emballage (qui doit être réinscrite au marker à cet emballage pour être bien lisible même à l'obscurité) ou la notice accompagnant chaque produit. Différents lots des Intrants de santé peuvent avoir des dates de péremption différentes.</p> <p>Tout intrant de santé en voie de péremption (date de péremption \leq 6 mois) et/ou en sur stockage au niveau du magasin est à redéployer.</p>	03/2017
8.	N° de Lot	<p>Le numéro de lot du médicament se trouve sur l'emballage (boîte, carton, plaquette, etc.).</p> <p>Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, lister chacun des lots différemment.</p>	140303
9.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
10.	Quantité commandée	Noter le chiffre de la quantité commandée qui figure sur le rapport-bon de commande.	342
11.	Quantité livrée	Inscrire la quantité des Intrants de santé livrée à la formation sanitaire.	340
12.	Prix Unitaire (MGA)	Inscrire le prix de vente par unité du produit.	1300
13.	Montant	Calculer coût de chaque produit livré en multipliant la quantité par le prix unitaire correspondant.	442 000
14.	Programme	Inscrire le nom du programme qui est bénéficiaire des Intrants de santé.	FANOME
15.	Montant total	Faire la somme de la colonne « Montant » pour obtenir le montant total.	442 000
16.	Arrêté le présent bon de livraison et detransfert à articles	Indiquer le nombre total d'articles/intrants de santé livrés.	3
17.	A la somme de	Indiquer en toute lettre le montant total (en MGA) des intrants de santé livrés.	Quatre cent quarante-deux mille

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
18.	Nom et signature du Remettant	L'agent qui livre les intrants de santé inscrit son nom et appose sa signature.	
19.	Nom et signature du bénéficiaire	L'agent qui reçoit les intrants de santé inscrit son nom et appose sa signature.	

Table 9: Bon de Livraison et de Transfert de Intrants de Santé

BON DE LIVRAISON ET/OU DE TRANSFERT DES INTRANTS DE SANTÉ (Rayer la mention inutile)								
Site : CSB II Amborovy								
Date de Livraison :08/12/2015								
N° de Rapport-bon de commande :01643								
N° Bon de Livraison :01659								
Type de transfert : /_/Retour de intrants de santé/_/Redéploiement								
Désignation, Forme et Dosage	Date de péremption (mois- année)	N° de Lot	Unité	Quantité Commandée	Quantité livrée	P.U	Montant	Programme
Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml	03/2017	140303	Flacon	342	340	1 300	442 000	FANOME
Depo-provera	09/2018	A08943	Dose	387	375	0	0	PF
Sulfadoxine/ Pyrimethamin eComp. 500m g/25mg	11/2017	4L24	Comp.	1 065	1 065	0	0	Paludisme
MONTANT TOTAL							442 000	
Arrêté le présent Bon de Livraison à 03 articles,								
à la somme de :Quatre cent quarante-deux mille -----							MGA	
Nom et Signature du Remettant					Nom et Signature du Bénéficiaire			

Procès - Verbal de Réception Définitive

Tâche	Remplir le procès-verbal de réception définitive.
Effectuée par	<ul style="list-style-type: none"> • Le Prestataire de la Pha-G-Dis • Le Prestataire de la pharmacie de l'hôpital • Le Responsable de l'unité de la pharmacie • Le Chef du CSB
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Accuser réception des intrants de santé reçus • Vérifier la conformité des intrants de santé livrés aux quantités commandées.
Quand	Au plus tard 72 heures après la livraison des intrants de santé
Note	<ul style="list-style-type: none"> • Le Procès-verbal de réception définitive n'est valable que s'il est bien rempli et dûment signé. • Il est imprimé en quatre (4) copies auto-carbonées de couleur blanche, bleue, verte et rose : CSB <ul style="list-style-type: none"> - Copie blanche remise au prestataire de la Pha-G-Dis. - Copie Bleue remise à SDSP - Copies verte et rose restent dans le carnet et servent de souche <i>Pha-G-Dis, hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif</i> - Copie blanche remise à SALAMA / USAM - Copie bleue remise à DPLMT - Copie verte remise à la DRSP - Copie rose reste dans le carnet et sert de souche

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Site	Inscrire le nom de la structure/formation sanitaire qui a reçu les intrants de santé.	Pha-G-Dis Mahajanga I
2.	Date de livraison	Inscrire la date à laquelle les intrants de santé ont été reçus à la formation sanitaire.	22/02/2016
3.	N° de Rappor-t Bon de Commande	Inscrire le numéro du Rapport-Bon de Commande.	
4.	N° de Bon de livraison/transfert	Inscrire le numéro du Bon de Livraison/transfert des intrants de santé.	L1600786 L1600541
5.	Fournisseur	Indiquer le nom de la structure qui livre les intrants de santé.	SALAMA
6.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est	Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	
7.	Date de péremption (Mois - Année)	<p>La date de péremption peut être obtenue sur l'emballage (qui doit être réinscrite au marker à cet emballage pour être bien lisible même à l'obscurité) ou la notice accompagnant chaque produit. Différents lots des Intrants de santé peuvent avoir des dates de péremption différentes.</p> <p>Tout intrant de santé en voie de péremption (date de péremption \leq 6 mois) et/ou en stockage au niveau du magasin est à redéployer.</p>	07/2018
8.	N° de lot :	<p>Le numéro de lot du médicament se trouve sur l'emballage (boîte ; carton ; plaquette etc.).</p> <p>Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, lister chacun des lots différemment.</p>	150710
9.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit au niveau des formations sanitaires.	Flacon
10.	Quantité reçue	Inscrire la quantité de chaque marque de produit reçue (par unité de comptage).	2860
11.	Prix Unitaire (MGA) :	Indiquer le prix à l'achat par unité du produit.	1750
12.	Montant	Calculer coût de chaque produit livré en multipliant la quantité par le prix unitaire correspondant.	5 005 000
13.	Programme	Inscrire le nom du programme qui est bénéficiaire des intrants de santé.	FANOME
14.	Observations	Inscrire dans cette colonne toute information utile relative aux intrants de santé reçus. Indiquer les résultats de l'inspection visuelle, les éventuels écarts entre la commande et la livraison, etc.	
15.	Montant total	Faire la somme des coûts de tous les reçus pour obtenir le montant total.	5 915 000
16.	Date de Réception de la commande	Indiquer la date à laquelle la réception définitive des intrants de santé a été faite.	22/02/2016
17.	Signatures des membres du comité de réception	Les membres du comité de réception inscrivent individuellement leur nom et signent le procès-verbal de réception définitive.	

Table 10: Procès - Verbal de Réception Définitive

Registre d'Utilisation des Médicaments et Recettes journalières (RUMER)

Tâche	Remplir le RUMER
Effectuée par	<ul style="list-style-type: none"> • Le Dispensateur de la Pha-Ge-Com • Le Vendeur de l'unité de pharmacie de l'hôpital.
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer quotidiennement la quantité des intrants de santé distribuée aux clients • Enregistrer, si nécessaire, les recettes générées et les versements effectués auprès du Trésorier.
Quand	A la fin de chaque journée.
Note	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les ordonnances factures, bons de soins, carnets à souche servent de pièces justificatives de l'utilisation des intrants de santé. Ils doivent être conservés précieusement pour audit et contrôle. <input type="checkbox"/> Les produits de programme doivent être inclus dans le RUMER avec valeur zéro (0) dans la colonne recette <input type="checkbox"/> Le remplissage doit être effectué de façon bien lisible, sans rature, ni gommage, ni blanco (Raison d'utilisation de pré-rapport)

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Formation Sanitaire	Indiquer le nom de la formation sanitaire.	CSB II Amborovy
2.	Mois de :	Indiquer le mois en cours.	Février 2016
3.	Désignation, Forme et Dosage	<p>Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS.</p> <p>La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.</p>	Amoxici lligne susp.bu v. 250mg/ 5ml
4.	Stock Initial (A) :	C'est la quantité des intrants de santé disponibles et utilisables à la fin du mois précédent. Il est aussi le résultat de l'inventaire physique.	09
5.	Entrées (B) :	Inscrire les quantités des intrants de santé reçues au cours du mois.	120
6.	Total disponible (C)	Faire le calcul suivant C = A + B . Le résultat représente la quantité totale de chaque produit qui était disponible à la formation sanitaire pendant le mois.	129

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
7.	Sorties journalières (Colonne 1 à 31)	Inscrire la quantité totale de chaque marque de produit distribuée aux clients à la fin de chaque journée. S'il n'y a pas eu distribution au cours de la journée, marquer zéro .	2-1-5-7-14-13-5-3- 5-1-5-1-4-5-1-10-5- 7-5-5-10
8.	Sortie totale (D)	Pour chaque marque de produit donné, faire la somme des distributions journalières (du premier au dernier jour du mois).	114
9.	Stock final théorique (E) :	Pour chaque marque de produit, calculer le stock final théorique à la fin du mois. Il s'obtient en faisant la différence entre Total disponible (Col. C) et Sortie Totale (Col. D) i.e. = C – D	15
10.	Stock réel à l'inventaire (F) :	Cette quantité est obtenue après inventaire physique du stock disponible auprès du dispensateur ou du vendeur au dernier jour du mois.	15
11.	Ecart (G) :	C'est la différence observée entre le stock théorique et le stock réel i.e. G = F – E	0
12.	Recette	Inscrire le montant de la recette journalière (MGA).	208 700 – 160 000-200 800- 146 400-122 200
13.	Versement :	Indiquer le montant versé au trésorier du CoGe ou au caissier de l'hôpital. Les sommes versées doivent être égales aux recettes générées (MGA).	310 700
14.	Emargement dispensateur	Le dispensateur appose sa signature après chaque opération de versement. Cette signature est obligatoire.	
15.	Emargement Trésorier	Le trésorier ou le caissier appose également sa signature pour confirmer chaque versement reçu. Cette signature est obligatoire	
16.	Observation	Expliquer les écarts obtenus.	
17.	Total du mois :	Faire la somme des recettes journalières générées au cours du mois. Cette somme doit être égale à la somme des versements effectués(MGA).	3 574 150
18.	Contrôle du :	Indiquer la date du contrôle effectué par le responsable de la formation sanitaire.	
19.	Signature :	Le contrôleur appose sa signature. Cette signature est obligatoire.	

Table 11: Registre d'utilisation des médicaments et recettes journalières

REGISTRE D'UTILISATION DES MEDICAMENTS ET RECETTES JOURNALIERES Mois de : Février 2016

				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml	9	120	129	2	1	5	7	14	0	0	13	5	3	5	1	0	0	5
Sulfadoxine/Pyriméthamine comprimé 500mg/25mg	92	947	2039	45	12	60	33	33	0	0	63	9	27	15	15	0	0	48
Observations	Recettes perçues au cours de la journée																	
	Versement																	
	Emargements Dispensateur																	

SORTIES JOURNALIERES																			
16	17	18	19	20	21	22	23	23	25	26	27	28	29	30	31	D	E	F	G
1	4	5	1	0	0	0	10	5	7	5	5	0	10			114	15	15	0
30	26	0	69	0	0	27	9	18	0	33	0	0	54			636	403	403	0
																Total	199 500 ariary		
																Mois			
																	Contrôle du		
																	Date		
																	Signature		

(A) = Stock initial (D) = Sortie totale du mois

(B) = Entrées au cours du mois (E = C-D) = Stock final théorique du mois

(C = A+B) = Total disponible du mois (F) = Stock réel après inventaire (G=E-F) = Ecart

Rapports – Bons de Commande

Rapport-Bon de Commande compilé des sites communautaires

Dingana	Faritra fenoina	Fanamarinana	Ohatra
1.	Faritra :	Soratana ny anaran'ny Faritra ara-pahasalamana	Boeny
2.	Distrika :	Soratana ny anaran'ny Distrika ara-pahasalamana	Mahajanga I
3.	CSB de rattachement	Soratana ny anaran'ny CSB	CSB II Amborovy
4.	Datin'ny tatitra	Soratana ny daty nanaterana ny tatitra-taratasy fanafarana entana	24/11/2015
5.	Volana voakasika	Tondroina ireo volana voakasiky ny tatitra- taratasy fanafarana entana	Sept-Okt.
6.	Fanondroana sokajy	Famantarana ny kojokoja araka ny fanondroana sokajin'ny SALAMA	22100201ANF2P
7.	Anarana, endrika, doses	Marihina ny anarana iombonana iraisam-pirenena (DCI) na ny anarana ara-barotr'ilay fanafody ; ao amin'ny LNMEIS no hijerena izany. Tondroina avy hatrany aorian'ny DCI ny endrika ivarotana ilay fanafody (pilina, gélule, rano marihitra mamy, totony tapohina rano, fansotra, sns.) ary ny dosesny izay tsy inona fa ny dosesn'ny singa na fangaro rehetra mandrafitra ilay fanafody. Io doses io dia tondroina amin'ny miligramma (mg), grama (g) na faharihitrana (%), sns.	Diazépam, pilina, 5mg
8.	Venty	Ny venty anaovana ny fanisana no lazaina eto. Izy io dia ny venty kely indrindra ampiasaina rehefa mamoaka ilay fanafody.	Pilina (pl)
9.	Isan'ny azo ampiasaina amin'ny fiandohan'ny vanim'potoana	Soratana ny isan'ny karazana kojokoja tsirairay misy ao amin'ny toerana fitsinjarana sy ao amin'ny farmasia ny voalohan'ny volana. Io habetsahana io dia tsy maintsy mitovy amin'izay voasoratra ao amin'ny tsanganana H ao amin'ny tatitra teo aloha.	466
10.	Isan'ny voaray nandritra ny vanim-potoana	Soratana nytotalin'isan'ny karazana kojokoja sy fanafody tsirairay voaray nandritra ny roa volana farany. Izany dia kajiana avy amin'ny alalan'ny fisin'ny tahiry raha toa ka tsara tantana izy ireo na fanamarinam-panaterana /famindrana kojokoja ara-pahasalamana sy fanafody ay amin'ny Pha.G.Dis sy/ na mpamatsy hafa .	0

Dingana	Faritra fenoina	Fanamarinana	Ohatra
11.	Isan'ny nozaina tamin'ny mpanjifa nandritra ny vanim-potoana	Kajiana ary soratana ny tolalin'isan'ny karazana kojakoja sy fanafody tsirairay nozaina tamin'ny marary/mpanjifa. Avy amin'ny RUMER no hikajiana izany. Atambatra araka ny karazany ny isan'ny kojakoja ao amin'ny tsanganana « Mivoaka isan'andro » na ny tsanganana D ao amin'ny RUMER.	67
12.	Isan'ny tafiditra ho fatiantoka nandritra ny vanim-potoana /Fanitsiana	Isaky ny karazana kojakoja, soratana ny totalin'ny tafiditra ho fatiantoka nandritra ny roa volana farany. Ny kojakoja ara-pahasalamana sy fanafody nisy nangalatra, simba, lany andro, sns. dia raisina ho toy ny fatiantoka.	0
13.	Hanisia amin'ny faran'ny vanim-potoana na Tahiry eo antanana azo ampiasaina (SDU)	Isaky ny karazana kojakoja, soratana ny tahiry misy amin'ny andro farany amin'ny volana faharoa. Io isa io dia fantatra tamin'ny fanamarinan'isan'ny tahiry ao amin'ny farmasia sy ny toerana fitsinjarana. Raha marina ny fitanana an-tsoratra ny kojakoja mivoaka sy miditra dia mitovy amin'io isa io ny valiny azo raha atao ny kaj manaraka : $H = D + E - F - G$	399
14.	Isan'ny andro nisiana fahataperana tahiry	Isaky ny karazana kojakoja, soratana ny isan'ny andro nisiana fahataperan'ny tahiry. Ny isan'ny andro tsy nisian'ny tahiry dia ny isan'ny andro mandrakotra ny vanim-potoana tsy nananan'ny Tobimpahasalamana tahiry ampy omena ny mpanjifa mandra-paharaisany indray ny kojakoja ilaina. Azo kajiana avy amin'ny fisian'ny tahiry ny andro nisiana tsy fisian'ny tahiry.	0
15.	Isan'ny andro niasana tsy nisiana tsy fisian'ny tahiry	Isaky ny karazana kojakoja, kajiana ny andro tsy nisiana fahataperan'ny tahiry. Ity raikipohy manaraka ity no ampiasaina amin'izany : $J = 90,5 - I$	61
16.	Fandaniana nandritra ny vanim-potoana nahitsy	Kajiana ny fandaniana nahitsy nandritry ny roa volana farany. Zaraina amin'ny marika hita ao amin'ny tsanganana J ny fandaniana eo amin'ny tsanganana F. Avy eo ampitomboina amin'ny marika 61.Ny raikipohy ampiasaina izany dia : $K = [F*30]/J$	67
17.	Tahiry betsaka indrindra	Kajiana ary soratana ny tahiry betsaka indrindra ho an'ny CSB 1, CSB2 (Pha-Ge-Com), hopitaly an'ny FMTF nahazo fankatoavana sy CHRD1. Isaky ny karazana kojakoja, ampitomboina amin'ny lentan'ny tahiry 'ny tahiry avo indrindra ny « fandaniana nahitsy » (tsanganana K). Izany hoe $L = K \times \text{lentan}'ny tahiry$ betsaka indrindra	134
18.	Isan'ny hafarana	Ny isan'ny hafarana dia mitovy amin'ny elanelana miabo amin'ny « Tahiry betsaka indrindra » (tsanganana L) sy ny « Tahiry ambiny amin'ny faran'ny telo volana » (tsanganana H) : $M = L - H$	0

Dingana	Faritra fenoina	Fanamarinana	Ohatra
19.	Isan'ny entana voaray	Ity dia ny tena isan'ny entana voaray avy any amin'ny Pha-G-Dis.	
20.	Vidin'ny singany iray TTC amin'ny Ariary	Tondroina ny vidy nividianana ny iray fonosana tany amin'ny Pha-G-Dis. Ny kojakoja ho an'ny FANOME ihany no ampiharana ity fomba fiasa ity.	88
21.	Vidy	Ampitomboina amin'nyvidy TTC an'ny singany iray ny isa voaray (Ariary). Izany hoe P=N*O	0
22.	Vidy	Ampitomboina amin'nyvidy TTC an'ny singany iray ny isa voaray (Ariary). Izany hoe P=N*O	0
23.	Fanamarihana	Soratana izay fanamarihana rehetra heverina fa ilaina amin'ny fahazoana ny tarehimarika nampitaina sy ny tatitra.	
24.	Anarana sy sonian'ny Lehiben'ny CSB/	Rehefa avy nanamarina ny kajy rehetra ny Lehiben'ny CSB dia mametraka ny anarany sy manatovan-tsonia ihany koa ny tatitra-taratasy fanafaran'entana. Mamatotra azy ireo ny soniany.	
25.	Anarana sy sonian'ny solotenan'ny Toby AC	Manasonia ny tatitra-taratasy fanafaran'entana ny solotenan'ny Toby AC alohan'ny andefasany azy any amin'ny lehibeny CSB. Tsy maintsy atao ny sonia	
26.	Anarana sy sonian'ny Mpisahan-draharaha an'ny Pha-G-Dis	Raha vao maharay ny tatitra-taratasy fanafaran'entana ny Mpisahan-draharahan'ny Pha-G-Dis ary rehefa avy nanamarina ny fandefasana ny kojakoja dia mametraka ny anarany ao sy manasonia izany.	
27.	Anarana sy sonian'ny mpiasa nandray ny kojakoja arapa-hasalamana sy fanafody	Rehefa vita ny fandraisana ny entana dia manasonia ny tatitra-taratasy fanafaran'entana dia mametraka ny anarany ao sy manasonia izany ny mpiasa nadray ny entana.	
28.	Daty nanafarana ny kojakoja arapa-hasalamana sy fanafody	Marihina ny datin'ny fanafarana	24/11/2015
29.	Daty nandefasana ny kojakoja arapa-hasalamana sy fanafody	Marihina ny datin'ny fandefasana	
30.	Daty nandraisana ny kojakoja arapa-hasalamana sy fanafody	Marihina ny datin'ny fandraisana	

Table 12: Rapport-Bon de Commande compilé des sites communautaires

REPUBLICHE DE MADAGASCAR MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE																
Région de:											Année :					
District de:											Période :					
RAPPORT-BON DE COMMANDE COMPILE DES SITES COMMUNAUTAIRES N°																
RAPPORT												COMMANDE				
Code	Désignation, Forme et Dosage	Unité	Quantités disponibles au début du mois	Quantités reçues au cours du mois	Quantités distribuées aux clients au cours du mois	Quantités perdues au cours du mois (pertes)	Quantités transférées au cours du mois	Quantités restantes en fin de mois (ajustement)	Nombre de jours de rupture stock	CMM ajustée du mois	Stock Maximum	Quantité commander	Quantités livrées	Prix Unitaire	Montant	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
								$I = (D+E)-F-G-H$		$K = [F*30] / (90-J)$	$L = K * 4$	$M = L - I$			$P = N * O$	
Commentaires:																
Nom et Signature du Chef CSB		Nom et Signature du Représentant des Sites Communautaires				Nom et Signature du Prestataire de la Pha-G-Dis					Nom et Signature de l'agent qui réceptionne les produits:					
Date de commande des produits:					Date de livraison des produits:					Date de réception des produits:						

Rapport-Bon de Commande des CSB1, CSB2 (Pha-Ge-Com), ONG agréées et CHRDI

Tâche	Remplir le Rapport - Bon de Commande des CSB 1, CSB2 (Pha-Ge-Com), ONG agréées, CHRDI
Effectuée par	<ul style="list-style-type: none"> • Le Dispensateur / Chef CSB • Le Gestionnaire de la pharmacie de l'ONG agréée, • Le Responsable de l'unité de pharmacie du CHRDI
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte de l'utilisation des quantités des intrants de santé reçus • Rendre compte de l'état de stock de la pharmacie • Déterminer la quantité des intrants de santé à commander • Passer la commande des intrants de santé
Quand	Tous les deux mois
Note	<p>Le rapport - bon de commande des CSB1, CSB2 (Pha-Ge-Com), ONG agréées, CHRDI est imprimé en trois (3) copies auto-carbonées de couleur blanche, bleue et rose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie blanche remise à la Pha-G-Dis - Copie bleue remise au responsable FANOME/Médecin Inspecteur du district - Copie rose reste dans le carnet et sert de souche

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Région	Indiquer le nom de la région sanitaire.	Boeny
2.	District	Indiquer le nom du district sanitaire.	Mahajanga I
3.	CHRD I	Indiquer le nom de l'hôpital de district.	
4.	CSB ONG	Indiquer le nom du centre de santé de base ou de la formation sanitaire de l'ONG agréée.	CSB II Amborovy
5.	Date du rapport	Inscrire la date à laquelle le présent Rapport-bon de commande est soumis.	24/11/2015
6.	Période	Inscrire les mois concernés par le trimestre, pris en compte pour le présent rapport-bon de commande.	Juillet-août-Sept.
7.	Code	Identification du produit suivant la nomenclature de SALAMA	22100201AN F2P
8.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Diazépam, Comp., 5mg
9.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Comprimé (Cp)
10.	Quantités disponibles au début de la période	Inscrire la quantité totale de chaque intrant disponible à la pharmacie et au point de dispensation au premier jour du mois. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne H du rapport du trimestre précédent.	466
11.	Quantités reçues au cours de la période	Inscrire la quantité totale de chaque intrant reçu au cours des deux derniers mois. Les quantités reçues sont obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour ou des bons de livraison et de transfert des intrants de santé des Pha-G-Dis et/ou autres fournisseurs. <i>En cas des intrants de santé reçus d'un district ou d'un centre de santé voisin, il s'agit d'un ajustement positif (+). Ces intrants de santé viennent en ajout du stock disponible.</i>	0
12.	Quantités distribuées aux clients au cours	Calculer et inscrire la quantité totale de chaque produit livré aux patients / clients.	67

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
	de la période	Les quantités distribuées sont obtenues à partir du RUMER. Pour chaque intrant, additionner les quantités des colonnes « Sortie Journalières » ou de la colonne D du RUMER.	
13.	Quantités perdues au cours de la période (pertes)	<p>Pour chaque intrant, inscrire le total des pertes enregistrées au cours du trimestre</p> <p>Les pertes sont des quantités d'intrants de santé retirées de votre stock pour une raison autre que la distribution aux clients et non transférées à un autre centre. Il peut s'agir d'intrants de santé périmés, volés, endommagés, etc.</p>	0
14	Quantités transférées au cours de la période (ajustement)	<p>Pour chaque intrant, inscrire le total des quantités ajustées enregistrées au cours du trimestre</p> <p><i>En cas des pertes et/ou des intrants de santé transférés ou prêtés à un district ou un centre de santé voisin, il s'agit d'un ajustement négatif (-). Ces intrants de santé viennent en déduction du stock disponible.</i></p>	
15	Quantités restantes en fin de période	<p>Inscrire la quantité totale de chaque intrant disponible au dernier jour du deuxième mois.</p> <p>Ces quantités sont obtenues après un inventaire physique des stocks de la pharmacie et du point de dispensation des intrants de santé. Si les mouvements de stock sont corrects, on obtient le même chiffre en faisant le calcul suivant : $I = (D + E) - (F + G + H)$</p>	399
16.	Nombre de jours de rupture de stock	<p>Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque produit.</p> <p>Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque intrant.</p> <p>Le nombre de jours de rupture de stock est le nombre de jours couvrant la période où la formation sanitaire ne dispose plus de quantité suffisante pour servir les clients jusqu'au jour où elle reçoit une livraison des intrants concernés.</p> <p>Le nombre de jours de rupture de stock peut s'obtenir à partir des RUMER.</p>	0

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
17.	CMM Ajustée de la période	Calculer la CMM ajustée des trois derniers mois écoulés. Soit la formule : $K = [F*30] / (90-J)$	22
18.	Stock Maximum	Calculer et noter le stock maximum Pour chaque produit, multiplier la « CMM ajustée de la période » (col. K) par le niveau de stock max ce qui donne : $L = K * \text{Niveau de stock max}$	88
19.	Quantités à commander	La quantité à commander est égale à différence positive entre le Stock Maximum (col. L) et la Quantité Restante en fin de mois (col. I). Soit la formule : $M = L - I$	0
20.	Quantités livrées	Ce sont les quantités effectivement reçues de la Pha-G-Dis	
21.	Prix Unitaire TTC (MGA)	Indiquer le prix d'achat unitaire à la Pha-G-Dis	88
22.	Montant	Multiplier la quantité livrée par le prix d'achat unitaire TTC (MGA). Soit la formule $Q = O * P$	0
23.	Commentaires :	Noter tout commentaire jugé nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport	
24.	Nom et Signature du Chef CSB /Médecin Chef du CHRDI/Chef de l'ONG	Le chef du CSB/le Médecin Chef du CHRDI/le Chef de l'ONG après avoir vérifié tous les calculs, inscrit son nom et contresigne le rapport. Sa signature engage sa responsabilité	
25.	Nom et Signature du Dispensateur / Responsable de l'unité de pharmacie	Le Dispensateur/le Responsable de l'unité de pharmacie signe le rapport-bon de commande avant de l'envoyer à son supérieur hiérarchique. Cette signature est obligatoire	
26.	Nom et Signature du Prestataire de la Pha-G-Dis	Le Prestataire de la Pha-G-Dis, dès réception du rapport-bon de commande et après vérification et livraison des intrants de santé, inscrit son nom et appose sa signature.	
27.	Nom et Signature de l'agent qui réceptionne les intrants de	L'agent qui réceptionne les intrants de santé signe le rapport-bon de commande après réception des produits	

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
	santé		
28.	Date de commande des intrants de santé	Inscrire la date de la commande	24/11/2015
29.	Date de livraison des intrants de santé	Inscrire la date de la livraison	
30.	Date de réception des intrants de santé	Inscrire la date de la réception	

Table 13: Rapport-Bon de Commande des CSB1, CSB2 (Pha-Ge-Com), ONG agréées et CHRD I

**RÉPUBLIQUE DE MADAGASCAR
MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE**

Région : Boeny

District : Mahajanga I

CHRD 1 : Année : 2015

CSB 2 : CSB II Amborovy

CSB 1 :

ONG agréée :

Période : Juille

RAPPORT-BON DE COMMANDE DES CSB1, CSB2 (Pha-Ge-Com), ONG agréées et CHRD I

RAPPORT										COMMANDE		
Code	Désignation, Forme et Dosage	Unité	Quantités disponible en début de la période	Quantités reçues au cours de la période	Quantités distribuées aux clients au cours de la période	Quantités endommagées ou non utilisables au cours de la période (pertes)	Quantités transférées au cours de la période (ajustement)	Quantités restantes à la fin du mois	Nombre de jours de rupture destock	CMM ajustée de la période	StockMaximum	Quantité commandée
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
22100201ANF2 P	Diazépam, Comp., 5mg	Comprimé (Cp)	466	0	67	0	0	399	0	22	88	0

Commentaire :

Nom, prénoms et signature du Chef CSB ou Chef de l'ONG ou du Médecin Chef	Nom, prénoms et signature du Dispensateur/Respons	Nom, prénoms et signature du Prestataire de la Pha-G-Dis	Nom, prénoms et signature de l'agent qui réceptionne le
Date de commande des Intrants de Santé : 24/11/2015	Date de livraison des Intrants de Santé :	Date de réception des Intrants de Santé :	

Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Pha-G-Dis

Tâche	Remplir le Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Pha-G-Dis
Effectuée par	Le Prestataire de la Pha-G-Dis, Responsable FANOME et Point Focal E-SIGL
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporter l'utilisation des quantités des intrants de santé reçus • Rapporter l'état de stock de la pharmacie • Déterminer la quantité des intrants de santé à commander • Passer la commande des intrants de santé
Quand	A la fin de chaque trimestre et le 27 du mois suivant la période du rapport ou en cas de commande d'urgence
Note	<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport est à remplir si E-SIGL ne fonctionne pas • Il est imprimé en quatre (4) copies de couleur blanche, bleue, verte et rose : <ul style="list-style-type: none"> - Copie blanche remise à SALAMA /UASM - Copie bleue remise au SGIS/DPLMT (à récupérer à SALAMA) - Copie verte remise au DRSP - Copie rose reste dans le carnet et sert de souche

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Région	Inscrire le nom de la région sanitaire	Boeny
2.	District	Inscrire le nom du district sanitaire	Mahajanga I
3.	Pha-G-Dis	Inscrire le nom de la Pha-G-Dis	Pha-G-Dis Mahajanga I
4.	Année	Inscrire l'année	2015
5.	Période	Inscrire les mois concernés par le trimestre, pris en compte pour le présent rapport-bon de commande.	Sept-Oct.-Nov.
6.	Code	Identification du produit suivant la nomenclature de SALAMA	06210102ANC1P
7.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Amoxicilline susp. buv. 250mg/5ml
8.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
9.	Quantités disponibles en début de la période	Inscrire la quantité totale de chaque produit disponible à la pharmacie en début du trimestre. Ce chiffre est égal à la quantité disponible au premier jour du trimestre à la pharmacie. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne I du rapport du trimestre précédent	1 400
10.	Quantités reçues au cours de la période	Inscrire la quantité totale de chaque produit reçu au cours du Trimestre. Les quantités reçues sont obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour ou des bordereaux de livraisons de SALAMA /UASM et/ou autres fournisseurs	1 000
11.	Quantités distribuées aux Sites communautaires, Pha-Ge-Com, ONG Agrées et CHRDI. au	Inscrire la quantité totale de chaque produit livré aux Pha-Ge-Com, ONG Agrées et CHRDI. Les quantités distribuées peuvent être obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour. Pour chaque produit, additionner pour le trimestre	1 740

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
	cours de la période	correspondant, les quantités de la colonne « Sorties »	
12.	Quantités perdues au cours de la période (pertes)	<p>Pour chaque intrant, inscrire le total des pertes enregistrées au cours du trimestre</p> <p>Les pertes sont des quantités d'intrants de santé retirées de votre stock pour une raison autre que la distribution aux clients et non transférées à un autre centre. Il peut s'agir d'intrants de santé périmés, volés, endommagés, etc.</p>	0
13.	Quantités transférées au cours de la période (ajustement)	<p>Pour chaque intrant, inscrire le total des quantités ajustées enregistrées au cours de la période.</p> <p><i>En cas des pertes et/ou des intrants de santé transférés ou prêtés à un district ou un centre de santé voisin, il s'agit d'un ajustement négatif (-). Ces intrants de santé viennent en déduction du stock disponible.</i></p>	0
14.	Quantités restantes en fin de la période	Inscrire la quantité de chaque intrant disponible au dernier jour du trimestre	660
		Ces quantités sont obtenues après un inventaire physique des stocks de la pharmacie. Si les mouvements de stock sont corrects, on obtient le même chiffre en faisant le calcul suivant : $I = (D + E) - (F + G + H)$	
16.	Nombre de jours de rupture de stock	<p>Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque produit.</p> <p>Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque intrant.</p> <p>Le nombre de jours de rupture de stock est le nombre de jours couvrant la période où la PhaGDis ne dispose plus de quantité suffisante pour servir les formations sanitaires (CSB, CHRD1, FS agréées) et sites communautaires jusqu'au jour où elle reçoit une livraison des intrants concernés.</p> <p>Le nombre de jours de rupture de stock peut s'obtenir à partir des fiches de stock</p>	0
15.	CMM ajustée des sites communautaires, CSB, CS des ONG et du CHRD1 du district	Les sites communautaires, Pha-Ge-Com des CSB, les ONG Agréées et les CHRD1 produisent un rapport tous les deux mois. Additionner les consommations ajustées de chaque intrant des rapports de toutes les structures rapportant à la Pha-G-Dis. La CMM ajustée se trouve dans la « colonne L » du rapport - bon de commande des sites communautaires, Pha-Ge-Com – ONG	2 077

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		agrées – CHRDI.	
16.	Stock Maximum	<p>Calculer et noter la quantité maximale de la Pha-G-Dis.</p> <p>Pour chaque produit, multiplier la « CMM ajustée de la période » (col. I) par le niveau de stock max ce qui donne : $K = J * \text{Niveau de stock max}$</p>	12 462
17.	Quantité à Commander	<p>Calculer et noter la quantité à commander pour chaque intrant</p> <p>La quantité à commander est égale à la différence positive entre le « Stock Maximum » (col. K) et le « Stock restant en fin de trimestre » (col. I) : $L = K - I$</p> <p>Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez suffisamment d'intrants de santé. Vous n'avez rien à commander. Incrire zéro dans la colonne L « quantités à commander »</p>	11 802
18.	Quantité à commander (arrondie au conditionnement)	Ramener les quantités à commander au conditionnement de SALAMA	11 802
19.	Prix Unitaire TTC en MGA par Conditionnement	Indiquer le prix d'achat par conditionnement fourni par SALAMA	1750
20.	Montant	Multiplier la quantité à commander (arrondie au conditionnement de SALAMA) par le prix d'achat unitaire TTC (en MGA) par conditionnement de SALAMA. Soit $O=M * N$	20 653 500
21.	Total	Inscrire la somme du montant de la colonne N	20 653 500
22.	Commentaires	Noter toute observation jugée nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport.	
23.	Date	Inscrire la date d'établissement du rapport-bon de commande Pha-G-Dis	26 Novembre 2015
24.	Nom et Signature du Prestataire de la	Le Prestataire inscrit son nom et signe le rapport-bon de commande avant de l'envoyer au	

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
	Pha-G-Dis	responsable FANOME	
25.	Nom et signature du Responsable FANOME	Le Responsable FANOME, après vérification, inscrit son nom et signe le rapport-bon de commande avant de l'envoyer au Médecin Inspecteur.	
26.	Nom et Signature du Médecin Inspecteur	Le Médecin Inspecteur, après avoir vérifié tous les calculs, inscrit son nom et contresigne le rapport. Sa signature engage sa responsabilité.	

Table 14: Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Pha-G-Dis

Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Hôpitaux de Référence, Hôpitaux Spécialisés, Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif

Tâche	Remplir le Rapport – Bon de Commande Trimestriel des Hôpitaux de Référence, Hôpitaux Spécialisés, des Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif
Effectuée par	<input type="checkbox"/> Le Prestataire de la pharmacie de l'hôpital <input type="checkbox"/> Le Pharmacien de l'unité de pharmacie
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte de l'utilisation des quantités des intrants de santé reçus • Rendre compte de l'état de stock de la pharmacie • Déterminer la quantité des intrants de santé à commander • Passer la commande des intrants de santé
Quand	A la fin de chaque trimestre et le 27 du mois suivant la période du rapport ou en cas de commande d'urgence
Note	<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport est à remplir si E-SIGL ne fonctionne pas • Il est imprimé en quatre (4) copies de couleur blanche, bleue, verte et rose : <ul style="list-style-type: none"> - Copie blanche remise à SALAMA /UASM - Copie bleue remise au SGIS/DPLMT (à récupérer à SALAMA) - Copie verte remise au DRSP - Copie rose reste dans le carnet et sert de souche

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Région de	Inscrire le nom de la région sanitaire	Boeny
2.	District de	Inscrire le nom du district sanitaire	Mahajanga I
3.	Hôpital de Référence /Hôpital Spécialisé de	Encerclez le type d'hôpital et inscrire son nom	CHU Androva
4.	Période	Inscrire les mois concernés par le trimestre, pris en compte pour le présent rapport-bon de commande.	Sept-Oct.-Nov. 2015
5.	Code	Identification du produit suivant la nomenclature de SALAMA	06210102ANC1 P
6.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Amoxicilline susp. buv. 250mg/5ml

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
7.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
8.	Quantités disponibles en début du trimestre	Inscrire la quantité totale de chaque intrant disponible à la pharmacie en début du trimestre. Ce chiffre est égal à la quantité disponible au premier jour du trimestre à la pharmacie. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne H du rapport trimestriel précédent	276
9.	Quantités reçues au cours du trimestre	Inscrire la quantité totale de chaque produit reçu au cours du trimestre. Les quantités reçues sont obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour ou des bordereaux de livraisons de SALAMA /UASM et/ou autres fournisseurs <i>En cas des intrants de santé reçus d'un district ou d'un centre de santé voisin, il s'agit d'un ajustement positif (+). Ces intrants de santé viennent en ajout du stock disponible.</i>	193
10.	Quantités distribuées aux clients au cours du Trimester	Inscrire la quantité totale de chaque intrant livré aux clients. Les quantités distribuées peuvent être obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour. Pour chaque intrant, additionner pour le trimestre correspondant, les quantités de la colonne « Sorties »	253
11.	Quantités perdues au cours du trimestre (pertes)	Pour chaque intrant, inscrire le total des pertes enregistrées au cours du trimestre Les pertes sont des quantités d'intrants de santé retirées de votre stock pour une raison autre que la distribution aux clients et non transférées à un autre centre. Il peut s'agir d'intrants de santé périmés, volés, endommagés, etc.	0
12.	Quantités transférées au cours du trimestre (ajustement)	Pour chaque intrant, inscrire le total des quantités ajustées enregistrées au cours du trimestre <i>En cas des pertes et/ou des intrants de santé transférés ou prêtés à un district ou un centre de santé voisin, il s'agit d'un ajustement négatif (-). Ces intrants de santé viennent en déduction du stock disponible ;</i>	0

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
13.	Quantités restantes en fin de trimestre	Inscrire la quantité de chaque intrant disponible au dernier jour du trimestre Ces quantités sont obtenues après un inventaire physique des stocks de la pharmacie. Si les mouvements de stock sont corrects, on obtient le même chiffre en faisant le calcul suivant : $I = (D + E) - (F + G + H)$	216
14.	Nombre de jours de rupture de stock	Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque intrant. Le nombre de jours de rupture de stock est le nombre de jours couvrant la période où la formation sanitaire ne dispose plus de quantité suffisante pour servir les clients jusqu'au jour où elle reçoit une livraison des intrants concernés. Le nombre de jours de rupture de stock peut s'obtenir à partir de RUMER	0
15.	CMM ajustée	Calculer la consommation trimestrielle ajustée (trois derniers mois écoulés). Soit la formule : $K = [F * 30] / (90 - J)$	84
16.	Stock Maximum	Calculer et noter la quantité maximale de l'hôpital de référence ou de l'hôpital spécialisé. Pour chaque produit, multiplier la « CMM ajustée de la période » (col. K) par le niveau de stock max ce qui donne : $L = K * \text{Niveau de stock max}$	504
17.	Quantité commander	à Calculer et noter la quantité à commander pour chaque intrant La quantité à commander est égale à la différence positive entre le « Stock Maximum » (col. L) et le « Stock restant en fin de trimestre » (col. I) : $M = L - I$ Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez suffisamment d'intrants de santé. Vous n'avez rien à commander. Incrire zero dans la colonne M « quantités à commander »	290

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
18.	Quantité commandée (arrondie au conditionnement)	Ramener les quantités à commander au conditionnement de SALAMA	290
19.	Prix Unitaire TTC en MGA par conditionnement	Indiquer le prix d'achat par conditionnement fourni par SALAMA	1 750
20.	Montant	Multiplier la quantité à commander (arrondie au conditionnement de SALAMA) par le prix d'achat unitaire TTC (MGA) par conditionnement de SALAMA. Soit P = N * O	507 500
21.	Commentaires	Noter toute observation jugée nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport.	
22.	Date	Inscrire la date de soumission du rapport-bon de commande de l'hôpital de référence ou de l'hôpital spécialisé.	30 Novembre 2015
23.	Nom et Signature du Prestataire ou gestionnaire de la pharmacie	Le Prestataire inscrit son nom et signe le rapport-bon de commande avant de l'envoyer Médecin Chef	
24.	Nom et Signature du Chef de l'établissement hospitalier	Le Chef de l'établissement hospitalier, après avoir vérifié tous les calculs, inscrit son nom et contresigne le rapport. Sa signature engage sa responsabilité.	

Table 15: Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Hôpitaux de Référence, Hôpitaux Spécialisés, Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif

RÉPUBLIQUE DE MADAGASCAR MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE															
Région : Boeny District : Mahajanga I Hôpital de référence / Etablissement Spécialisé / Hôpital des ONG agréées : CHU Androva								Année : 2015 Période : Sept-Oct.-Nov. 2015							
RAPPORT-BON DE COMMANDE TRIMESTRIEL DES HÔPITAUX DE RÉFÉRENCE, HÔPITAUX SPÉCIALISÉS, HÔPITAUX DES ONG AGRÉÉES															
RAPPORT	COMMANDÉ												Quantité commandée (arrondie au conditionnement)		
Code	Désignation, Forme et Dosage	Unité	Quantités disponibles en début du trimestre	Quantités requises au cours du trimestre	Quantités distribuées aux clients au cours du trimestre	Quantités perdues au cours du trimestre (pertes)	Quantités transférées au cours du trimestre (ajustement)	Quantités restantes en fin de trimestre	Nombre de jours de rupture de stock	CMMajustée	Stock Maximum	Quantité à commander	Prix Unitaire par conditionnement(Ariary)	Montant(Ariary)	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
								$I = (D+E) - (F+G+H)$		$K = [F*30]/90-J$	$L = K*6$	$M = L - I$			$P = N*O$
06210102 ANC1P	Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml	Flacon	276	193	253	0	0	216	0	84	504	290	290	1 750	507 500
Commentaires :												Date : 30 novembre 2015			
Nom, prénoms et signature du Prestataire ou gestionnaire de la pharmacie				Nom, prénoms et signature du Chef de Service de la Pharmacie					Nom, prénoms et signature du Chef de l'Établissement hospitalier						

Rapport d'Inventaire des Intrants de Santé à détruire

Tâche	Remplir le rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire
Effectuée par	<ul style="list-style-type: none"> • Le Prestataire de la Pha-G-Dis • Le Pharmacien/Responsable de l'unité de pharmacie de l'hôpital, • Le Dispensateur /Chef CSB
Objectif	Lister et valoriser les intrants de santé à détruire
Quand	Chaque fois qu'il y a des intrants de santé à détruire
Note	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la destruction si la valeur des intrants de santé est plus de 100 000MGA. • Ce rapport est généré par E-SIGL pour la Pha-G-Dis, l'hôpital de référence ou spécialisé. • Remplir le rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire si E-SIGL ne fonctionne pas ou s'il n'est pas disponible du tout. • Une copie du rapport d'inventaire des intrants de santé périmés doit être annexée au PV de destruction des intrants de santé • Le rapport d'inventaire est imprimé en trois (3) copies auto-carbonées de couleur blanche, verte et rose : <ul style="list-style-type: none"> - Copie blanche remise au Médecin Inspecteur - Copie verte remise au membre du comité de destruction - Copie rose reste dans le carnet et sert de souche

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Site	Inscrire le nom de la structure /formation sanitaire qui envisage de détruire les intrants de santé	Pha-G-Dis Mahajanga I
2.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml
3.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
4.	Numéro de lot	Le numéro de lot du médicament se trouve sur l'emballage (boîte ; carton ; plaquette etc.). Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, enregistrer chaque lot sur la fiche stock	BPB9402A

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
5.	Programme	Préciser le nom du programme pour lequel les intrants de santé seront détruits	FANOME
6.	Date de péremption	Indiquer la date péremption des intrants à détruire. La date de péremption peut être obtenue sur l'emballage ou la notice accompagnant chaque produit. Différents lots d'intrants de santé peuvent avoir des dates de péremption différentes	08/09/2015
7.	Quantité	Indiquer la quantité par DCI des intrants de santé à détruire	12
8.	Prix de Vente Unitaire (MGA)	Inscrire le prix de vente par unité de produit.	2 363
9.	Montant	Pour chaque intrant de santé, multiplier le prix unitaire par la quantité correspondante afin d'obtenir la valeur de chaque produit à détruire	28 356
10.	Montant total	Faire la somme des chiffres de la colonne « Montant » pour obtenir le montant total	28 356
11.	Date	Indiquer la date de l'établissement du rapport d'inventaire des produits à détruire	15 Février 2016
12.	Le Prestataire / Dispensateur	Indiquer le nom du Prestataire / Dispensateur qui a effectué l'inventaire. Il signe le rapport d'inventaire et appose le cachet de son service	
13.	Le Chef CSB / Chef de l'établissement	Le Chef CSB / Chef de l'établissement, après vérification, contresigne le rapport d'inventaire et appose le cachet du service	
14.	Autres membres de comité de destruction	Si l'inventaire est effectué en présence d'autres membres du comité de destruction, chaque membre signera le rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire, apposera sa signature et le cachet du service	

Table 16: Rapport d'Inventaire des Intrants de Santé à détruire

RAPPORT D'INVENTAIRE DES INTRANTS DE SANTE A DETRUIRE

Site :

Date : 15 Février 2016

Le Prestataire / Dispensateur

Nom et signature, cachet du service

Le Chef CSB / Chef de l'établissement

Nom et signature, cachet du service

Autres membres du comité de destruction

Nom et signature, cachet du service

Livre de caisse

Tâche	Enregistrer les entrées et sorties d'argent de la caisse
Effectuée par	<ul style="list-style-type: none"> • Prestataire de la Pha-G-Dis • Responsable de l'unité de pharmacie • Trésorier de la Pha-Ge-Com
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le suivi des mouvements de la caisse • Déterminer le solde de la caisse
Quand	A chaque mouvement de la caisse (entrées et sorties d'argent)
Note	<ul style="list-style-type: none"> • Le montant de la caisse ne doit pas dépasser 100 000 Ariary • Toute dépense doit être discutée et approuvée au préalable • Remplir correctement, lisiblement sans rature ni gommage, ni surcharge jusqu'à la dernière ligne de la page • Le contrôle de caisse se fait de façon inopinée • Le livre de caisse doit être côté et parafé par le chef hiérarchique.

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	N°	Inscrire le N° de la page	
2.		Le livre de caisse doit être côté et parafé par le chef hiérarchique.	
3.	Date	Indiquer la date d'entrée ou de retrait d'argent de la caisse	
4.	Libellé de l'opération sur caisse	Décrire les motifs d'utilisation de l'argent. Le libellé doit être clair, précis et sans ambiguïté	
5.	Crédit (Recette)	Enregistrer dans cette colonne toute entrée de caisse. Les entrées doivent être équivalentes aux versements journaliers effectués	
6.	Débit (Dépense)	Enregistrer dans cette colonne toute sortie de la caisse.	
7.	Solde	Indiquer le montant restant de la caisse. Le solde ne peut pas être négatif.	
8.	Signature du trésorier	Le trésorier appose sa signature à chaque opération effectuée.	
9.	Solde initial au début du mois	Inscrire dans la colonne « Solde (Ariary) » le montant de la Solde du mois précédent	

Table 17: Livre de Caisse

LIVRE DE CAISSE

N°

.....
.....

Livre de banque

Tâche	Enregistrer chaque opération de versement et de retrait à la banque
Effectuée par	<ul style="list-style-type: none"> • Prestataire de la Pha-G-Dis • Responsable de l'unité de pharmacie • Trésorier de la Pha-Ge-Com
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le suivi des opérations bancaires • Déterminer le solde de la banque
Quand	A chaque opération de versement ou de retrait de la banque
Note	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations de retrait ou de dépense doivent être approuvées au préalable • Remplir correctement, lisiblement sans rature ni gommage, ni surcharge de ligne jusqu'à la dernière page du livre de banque • A la fin de chaque mois, procéder à une réconciliation bancaire (confronter le solde du relevé bancaire au solde du livre de banque) • Le livre de banque doit être côté et parafé par le chef hiérarchique.

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	N°	Inscrire le N° de la page	
2.		Le livre de banque doit être côté et parafé par le chef hiérarchique.	
3.	Date	Indiquer la date d'entrée ou de retrait d'argent de la banque	
4.	Libellé de l'opération en banque	Décrire les motifs d'utilisation de l'argent. Le libellé doit être clair, précis et sans ambiguïté	
5.	Crédit (Recette)	Enregistrer dans cette colonne toute entrée en banque. Les entrées doivent être équivalentes aux versements effectués	
6.	Débit (Dépense)	Enregistrer dans cette colonne toute sortie de la banque.	
7.	Solde	Indiquer le montant restant en banque. Le solde ne peut pas être négatif.	
8.	Signature du trésorier	Le trésorier appose sa signature à chaque opération effectuée.	
9.	Solde initial au début du mois	Inscrire dans la colonne « Solde (Ariary) » le montant de la Solde du mois précédent	

Table 18: *Livre de Banque*

LIVRE DE BANQUE

Nº

VI. Système de Suivi , de Supervision Formative et d' Evaluation de Performance

La performance est liée à la disponibilité des ressources, des compétences et de la motivation.

Les éléments clés de la performance

- Suivis continus par les districts à travers la revue documentaire (RMA, Rapport Bon de Commande...), revue mensuelle, audit...
- Supervision formative avec la grille de supervision standard
- Suivi de l'évolution de la performance de chaque structure
- Vérification de l'utilisation rationnelle des intrants de santé
- Système de contrôle par le niveau régional et central à travers la revue documentaire et les descentes sur terrain par échantillonnage
- Système de reconnaissance , de récompense ou de sanction

Les indicateurs clés de performance

- Indicateurs liés à l'approvisionnement
- Indicateurs de disponibilité du stock
- Indicateurs de suivi
- Indicateurs liés à la qualité des données
- Indicateurs liés à la fiabilité des données
- Indicateurs liés à la performance

Conditions critiques de performance

- Disponibilité continue des données
- Analyse factuelle et prise d'actions correctrices ou de renforcement
- Approche systémique
- Fluidité des informations
- Processus d'amélioration continue
- Mesure périodique de la maturité et la performance de la chaîne d'approvisionnement

Technique d' application

1. Remplir la grille de supervision c'est-à-dire évaluer les compétences
2. Féliciter les acquis et améliorations
3. Renforcer immédiatement les lacunes

4. Aider, encourager et guider dans l' élaboration d'un plan d' amélioration
5. Co – signer , écrire dans le cahier de visite et laisser une archive de la grille remplie

Critère de qualité

- Une mise en confiance du supervisé avant la supervision proprement
- Une bonne communication interpersonnelle
- Le respect du processus (étapes, consultation des derniers résultats de supervision, référence manuel , etc...)
- L'existence d' un système de suivi et l' appui continu à l' amélioration de performance
- L' art de coacher (accompagner que diriger)

Approche/Stratégie S.P.A.R.S(Supervision, Performance Assessment and Recognition Strategy) :

SPARS est une stratégie d'intervention à plusieurs volets qui combine supervision, formation en cours d'emploi et fourniture d'outils et des lignes directrices avec des évaluations de performance structurées pour identifier et hiérarchiser les problèmes et mesurer les progrès en reconnaissant les améliorations des performances liée à la certification Meilleur Prestataire Pha-G-Dis .

SPARS est basé sur la meilleure pratique de combiner différents interventions pour augmenter la probabilité de changement positif. La stratégie combine la formation, la gestion, la réglementation et interventions de reconnaissance avec évaluation des performances pour améliorer les pratiques de gestion des médicaments au niveau des Pha-G-Dis. Le processus se persente comme suit :

- Supervision formative avec l'utilisation du guide de supervision amélioré (avec scoring des six domaines d' évaluation généraux , avec graphe présentant les six rubriques et résumés des actions)
- Amélioration de la Performance à travers le formation sur le tas et renforcement de capacité
- Suivi et évaluation de la performance
- Reconnaissance et motivation

Model du grille de supervision SPARS

N°	ELEMENTS D'EVALUATION	Note	Observations
1	RESSOURCES HUMAINES	58%	
1.1	Le prestataire/responsable rempli les critères de base	80%	
1.11	est âgé de 21-50ans	1	
1.12	a atteint un niveau d'éducation de BAC ou plus	1	
1.13	est membre de /employé par une association/ONG	1	
1.14	a recu une formation en informatique	0	
1.15	a reçu une formation en gestion des intrants	1	
1.2	Les documents de référence sont présents	80%	
1.21	Contrat en vigueur	1	
1.22	Cahier de charges	1	
1.23	Manuel de Procédures en Gestion Intégrée des Intrants de Santé	0	
1.24	Guide de destruction des médicaments périmés ou avariés(en version physique ou électronique)	1	
1.25	Manuel du Channel Malagasy	1	

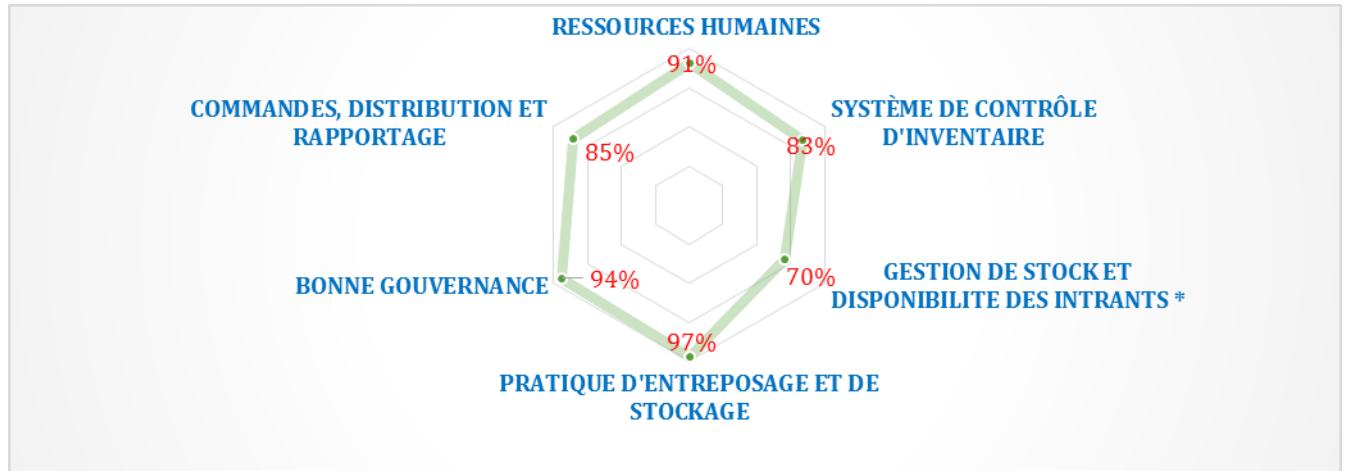
Domaines d'evaluation généraux dans la grille de supervision SPARS :

N°	INDICATEURS GENERAUX	Score
1	RESSOURCES HUMAINES	91%
2	SYSTÈME DE CONTRÔLE D'INVENTAIRE	83%
3	GESTION DE STOCK ET DISPONIBILITE DES INTRANTS	70%
4	PRATIQUE D'ENTREPOSAGE ET DE STOCKAGE	97%
5	BONNE GOUVERNANCE	94%
6	COMMANDES, DISTRIBUTION ET RAPPORTAGE	85%

Total SPIDER SCORE

87%

Modele graphe presentant les sept rubriques



Résumés des actions :

OBSERVATIONS SAILLANTES	ACTIONS PRIORITAIRES

Questions fréquemment posées

Questions	Réponses	
	Hôpitaux de référence, Hôpitaux spécialisés, Pha-G-Dis	CHRDI Pha-Ge-Com (CSB1) Pha-Ge-Com(CSB2) ONGs
A quelles dates / périodes faut-il passer les commandes pour éviter une rupture de stocks ?	Passez les commandes des intrants de santé au plus tard le 27 du mois suivant le trimestre (période de rapport)	Soumettez votre formulaire de « <i>Rapport - Bon de Commande</i> » au plus tard le 15 du mois suivant la période de rapport
Comment calculer la quantité à commander (QàC) ?	<p>Les calculs de la QàC sont faits automatiquement pour vous si vous utilisez E-SIGL.</p> <p>Imprimez le rapport-bon de commande.</p> <p>Si E-SIGL ne marche pas, Utilisez le formulaire « <i>Rapport - Bon de Commande Trimestriel des Pha-G-Dis</i> » à la page 115 ou « <i>Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Hôpitaux de Référence et des Hôpitaux Spécialisés</i> » à la page 120. Suivez les instructions de remplissage de chacune des colonnes.</p>	Utilisez le formulaire de « <i>Rapport - Bon de commande des Pha-Ge-Com, ONG Agréées et CHRDI</i> » à la page 110. Suivez les instructions de remplissage de chacune des colonnes.
A quel moment doit-on passer une commande d'urgence (CU) ?	Quand le niveau de stock disponible et utilisable atteint ou est en-dessous de 2 mois de stock	Quand le niveau de stock disponible et utilisable atteint ou est en-dessous de 1 mois de stock.
Que faire en cas de rupture de stock ?	Passez une commande d'urgence à SALAMA ou à UASM.	Passez une commande d'urgence au Pha-G-Dis ou demander un transfert de stock d'une structure
Comment savoir qu'un produit est périmé ?	Consultez les dates de péremption inscrites sur les emballages des Intrants de santé. Un produit est périmé quand sa date de péremption est atteinte et/ou dépassée.	
Comment stocker correctement les Intrants de santé ?	Pour les médicaments, utilisez la méthode « Premier Périmé Premier Sorti (PPPS) » et respectez les principes d'un bon entreposage. Mettez à jour les fiches de stock.	

Références

Politique Nationale de Santé, Ministère de la Santé Publique, Madagascar, Année 2006

Politique Nationale de Santé Communautaire, Ministère de la Santé Publique, Madagascar, Mars 2017

Plan de Développement du Secteur Santé 2015-2019, Ministère de la Santé Publique, Madagascar, Septembre 2015

Manuel de Logistique : guide pratique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé, USAID/PROJET DELIVER, année 2011

Manuel des Outils de Gestion et d'Information Logistique des Produits Pharmaceutiques, Ministère de la Santé Publique et de la Lutte contre le Sida, Burundi, Novembre 2014

ANNEXES

Liste des participants à la mise à jour du Manuel

- RAVAOARIMANANA Maximine	Directeur/DPLMT
- MAHAVANY Nicole	DPLMT
- RASOLONDRAIBE Josefa Rakotozafy	Chef de Service SGIS/DPLMT
- RATOVOSON Andriamihaja	Chef de service PMT/DPLMT
- RAHARINIRINA Lantosahondra	Chef de Service SONC/DEPSI
-Dr RASOANANDRASANA Vololoniaina	Chef de service SR/PF DSFa
- RAKOTOMANGA Karine	Projet UNFPA/MINSAN
- RANDRIANANDRASANA Victor	AT/Responsable SIGL/UTGL/DPLMT
- RAKOTONINDRINA Noro Hasina	Responsable Pha-G-Dis SGIS/DPLMT
- RABEMANANA Raoby	ET DGFS
- RASOLO RANAIVONIRINA Mamisoa	AT/DEPSI
- RAZAFINDAIBE Rijah	ET / PNLP/DLMT
- RAMORASATA Faly Natenaina	ET/ PNLIST/DMLT
- RAMANANJAHARY Tojosa Daniel	SALAMA
- ANDRY LALATIANA Cathy Estèle	RBD CHU HJRA
- RAZANAJESY Andriniaina Manovontsoa	AAF/DPLMT
- Dr RANALASOA Josiane	Resp GIS DRSP Atsimo Andrefana
- RAMAROTAFIKA Tokiniaina Patrick	RNR/DRSP/AA
- RAFAHALEOVANTENA Tinahy Zita Elodie	Resp SIG SDSP Toliara II
- KRISTE Nomeny	Prestataire Pha-G-Dis SDSP Toliara I
- ISSIAKA Valentin Coulibaly	UNFPA
- RAZAFIARIMANANA Tahina	UNFPA
- RAKOTOARIMANANA Mamy Tiana	Nutrition SC UNICEF
- ANDRIANAIVORAVELONA Jaona	MERL/USAID/IMPACT
- ANDRIAMAHEFA Rindra	CID/USAID IMPACT
- RAHERINJATOVO Patrick Harilanto	LMIS Advisor/USAID/IMPACT
- RAVELONARIVO Tiana	Supply Chain Advisor/USAID /IMPACT
- RAZAFIMAHATRATRA Faly Erick	Superviseur CRL/USAID /IMPACT
- RAZAFINDRANOVONA Tiana Andriamahenina	ATA/UCP
- RAMINOSOA Tantely	USAID ACCESS
- RAEISON Fanja USAID ACCESS	USAID ACCESS
- RANDRIANANTEAINA Elie Antoine	SGIS /DPLMT

Note sur l'intégration des Intrants dans un système unique d'approvisionnement



MINISTÈRE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

Antananarivo, le

DIRECTEUR GENERAL DE LA SANTE

DIRECTION DE LA PHARMACIE, DES LABORATOIRES
ET DE LA MEDECINE TRADITIONNELLE

N° 394/MSANP/SG/DGS/DPLMT

INSTRUCTION PERMANENTE

Objet : Intégration de tous les Intrants de Santé dans un système unique d'approvisionnement et utilisation du logiciel Malagasy Channel

Dans le cadre de l'amélioration de la gestion des intrants de santé tout au long de la chaîne d'approvisionnement, le système d'approvisionnement adopté est le système de **réquisition** selon l'arrêté n°28 284 du 23 décembre 2016 fixant le circuit de distribution des Intrants de Santé aux Formations et Structures Sanitaires publiques.

L'application de cette instruction est effective pour tous les produits FANOME et ceux des programmes verticaux et prend effet dès la date de sa signature. Elle concerne toutes les parties prenantes à la gestion des Intrants de Santé. Ainsi, les éléments ci-dessous sont à suivre rigoureusement :

- Application du Manuel de Procédures en gestion des Intrants de Santé, Année 2017, qui doit être disponible et accessible à tous les acteurs au niveau du système de santé ;
- Appropriation des rôles et responsabilités de chaque acteur par niveau tels que décrits dans le Manuel de Procédures en gestion des Intrants de Santé, Année 2017 ;
- Effectivité de la gestion intégrée des intrants de santé au niveau de SALAMA, Pha-G-Dis, Unité des Pharmacies des Hôpitaux, Pha-Ge-Com et Sites Communautaires ;
- Mise en œuvre de la stratégie de formation, de suivi, de supervision et d'évaluation de performance ;
- Utilisation obligatoire du logiciel Malagasy Channel comme l'unique outil de gestion et de rapportage des données logistiques ;
- Prise de décisions opportune basée sur l'analyse des données ;
- Suivi de la gestion financière, de la remontée de données logistiques, du respect des normes de stockage et du calendrier cyclique de distribution de SALAMA et des Pha-G-Dis.
- Respect du circuit d'approvisionnement par le secteur public et ONG agréés à but non lucratif.

J'attache de l'importance quant à l'exécution stricte de cette instruction.

Le Secrétaire Général



Note sur la marge bénéficiaire de la Pha-G-Dis



MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERALE DE LA SANTE
DIRECTION DE LA PHARMACIE, DES
LABORATOIRES ET DE LA MEDECINE
TRADITIONNELLE
SERVICE DE LA GESTION DES INTRANTS DE SANTE

N° 510-MSANP/SG/DGS/DPLMT/SGIS-Div

Antananarivo, le 21 JUIL 2016

Le Secrétaire Général

à

Destinataires in Fine

Objet: Instruction sur l'utilisation de la marge bénéficiaire 8% de la PhaGDis
Réf: Note circulaire n°66/MSANP/SG/DGS/DPLMT en date du 04 février 2016

Suivant la note circulaire citée en référence, la marge bénéficiaire tirée des ventes des Intrants de Santé au niveau des Pharmacies de Gros de District (PhaGDis) est fixée à 8% du prix fournisseur à partir du 1^{er} juillet 2016.

L'utilisation de cette marge est comme suit :

- ✓ Les 7% servent à payer la rémunération de l'ONG/Association prestataire de service dont 1% pour le gardiennage (Gardien placé sous la responsabilité de l'ONG/ Association)
- ✓ Le 1% est destiné à renflouer le fonds de roulement de la PhaGDis.

J'attache de l'importance quant à l'exécution de cette instruction

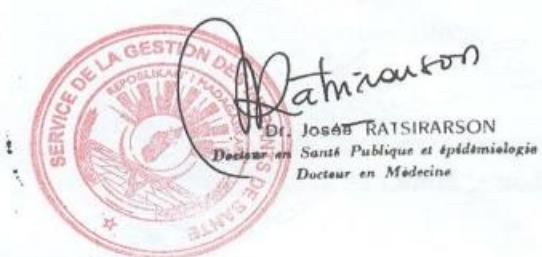
Destinataires :

« pour large diffusion »
-Tous Directeurs Régionaux de la Santé Publique

Copie à : « pour information »

-Madame le Directeur Général de la Santé
-Madame le Directeur de la Pharmacie, des Laboratoires et de la Médecine Traditionnelle
-Monsieur le Directeur des Districts Sanitaires

-Chrono



Note Circulaire sur la Gestion Logistique



MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

Antananarivo, le 26 FEV 2021

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE
DE LA FOURNITURE DES SOINS

A

DIRECTION DE LA PHARMACIE DES LABORATOIRES
ET DE LA MÉDECINE TRADITIONNELLE

Destinataires in fine

N° 47 -MSANP/SG/DGFS/DPLMT

NOTE CIRCULAIRE

Le Ministère de la Santé Publique a comme objectif prioritaire d'assurer la disponibilité continue des intrants de santé de qualité à des coûts accessibles à tous les niveaux du système jusqu'au dernier kilomètre.

Pour ce faire, les instructions suivantes sont à suivre, dont :

- La mise en place de l'Unité Technique et de Gestion Logistique (UTGL) régionale et du district ;
- L'utilisation systématique et obligatoire du rapport-bon de commande à toutes les Pha-G-Dis et Pha-Ge-Com (rapport bon de commande pour les besoins du CSB et rapport bon de commande pour les besoins des Agents Communautaires).

J'attache l'importance quant à l'application stricte de ces mesures.



Copie à :

- Monsieur Le Ministre de la Santé Publique
« A titre de compte rendu »
- Monsieur Le Directeur Général de la Fourniture des Soins
- Monsieur Le Directeur Général de la Médecine Préventive
« Pour Information »
- Madame Le Directeur de la Pharmacie, des Laboratoires et de la Médecine Traditionnelle
- Monsieur Le Directeur des Soins de Santé de Base
« Pour suivi »

Destinataires :

- Tous les Directeurs Régionaux de la Santé Publique
- Tous les Chefs de Service des Districts de la Santé Publique
« Pour exécution »

