



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

LA DIRECTION GENERALE DE LA SANTE

LA DIRECTION DE LA SANTE COMMUNAUTAIRE ET DE LA MEDECINE DE PROXIMITE

PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPEMENT DE L'ACTIVITE PHARMACEUTIQUE



STANDARDS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES PHARMACIES DES ETABLISSEMENTS SANITAIRES PUBLICS

Juillet 2012



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

LA DIRECTION GENERALE DE LA SANTE

LA DIRECTION DE LA SANTE COMMUNAUTAIRE ET DE LA MEDECINE DE PROXIMITE

PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPEMENT DE L'ACTIVITE PHARMACEUTIQUE



STANDARDS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES PHARMACIES DES ETABLISSEMENTS SANITAIRES PUBLICS

Juillet 2012



Table des matières

Sigles et abréviations	2
Préface	3
Remerciements.....	4
Introduction.....	5
Domaines d'application	6
Termes et définitions.....	7
Exigences pour le Service de Pharmacie d'un Etablissement Sanitaire Public.....	8
EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES ET À LEUR ORGANISATION.....	9
1. Ressources matérielles.....	10
1.1. Infrastructures.....	10
1.2. Equipements.....	14
2. Ressources humaines.....	16
2.1. Le personnel.....	16
2.2. Formation	17
EXIGENCES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT	18
3. Missions de la pharmacie	19
4. Activités de la pharmacie.....	20
4.1 Approvisionnement.....	20
4.2 Réception et stockage.....	21
4.3 Distribution.....	23
4.4 Dispensation.....	24
4.5 Pharmacovigilance.....	25
4.6 Gestion des données et de l'information	25
4.8 Management de la qualité.....	26
4.9 Supervision	27
ANNEXES.....	29
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	36

Sigles et abréviations

ARV : Antirétroviraux

CHU : Centre Hospitalier et Universitaire

CHR : Centre Hospitalier Régional

CM : Consommation Mensuelle

CMM : Consommation Moyenne Mensuelle

CSR : Centre de Santé Rural

CSU : Centre de Santé Urbain

CSU-COM : Centre de Santé Urbain à base Communautaire

DIEM : Direction des Infrastructures, de l'Équipement et de la Maintenance

DL : Délai de Livraison

DR : Dispensaire Rural

DS : District Sanitaire

EPN : Etablissement Public National

ESPC : Etablissement Sanitaire de Premier Contact

FSU-COM : Formation Sanitaire Urbaine à base Communautaire

HG : Hôpital Général

INFAS : Institut National de Formation des Agents de Santé

ITS : Ingénieur des Techniques Sanitaires

MSD : Mois de Stock Disponible

PGP : Préparateur et Gestionnaire en Pharmacie

PPPS : Premier Périmé, Premier sorti

PSP-CI : Pharmacie de la Santé Publique de Côte d'Ivoire

SA : Seuil d'Alerte

SS : Stock de Sécurité

UFR : Unité de Formation et de Recherche

QàC : Quantité à Commander

SDU : Stock Disponible et Utilisable

PREFACE

La Politique Pharmaceutique Nationale (PPN) vise à rendre disponible pour toutes les couches de la population, des médicaments de qualité à un coût abordable dans des conditions garantissant un usage rationnel.

Dans le processus de mise à disposition des médicaments, l'organisation et le fonctionnement des pharmacies de nos structures sanitaires sont essentiels à maîtriser, pour plus d'efficacité de l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement. La bonne organisation et le bon fonctionnement facilitent l'approvisionnement, l'entreposage, la distribution et la dispensation, limitent les avaries et les péremptions, préservent la sécurité des agents de la pharmacie et celle de ses clients et/ou bénéficiaires.

L'élaboration d'un document de référence pour l'organisation et le fonctionnement des services de pharmacie permet d'harmoniser, de généraliser et de réglementer les bonnes pratiques dans ce domaine. C'est donc un outil pertinent de renforcement des capacités de management et de contrôle des structures en charge du médicament.

Je félicite donc tous les acteurs qui ont contribué à l'élaboration de ce document et remercie les partenaires techniques et financiers du ministère, dont le soutien a été déterminant.

J'encourage tous les responsables des services de pharmacie à en faire une large diffusion et surtout un bon usage.

Le Ministre de la Santé et de la Lutte contre le Sida



Prof. Thérèse A. N'DRI-YOMAN

Remerciements

Le document des standards d'organisation et de fonctionnement des établissements sanitaires publics a été élaboré grâce à la collaboration des structures suivantes :

- Programme National de Développement de l'Activité Pharmaceutique (**PNDAP**) ;
- Direction de la Pharmacie et du Médicament (**DPM**) ;
- Pharmacie de la Santé Publique de Côte d'Ivoire (**PSP-CI**) ;
- Institut National de Santé Publique (**INSP**) ;
- Direction des Infrastructures, de l'Équipement et de la Maintenance (**DIEM**).

Nous tenons à remercier tous les participants qui ont contribué à l'élaboration de cet outil de travail.

Nous remercions également Supply Chain Management System (**SCMS**) pour son appui déterminant dans la réalisation de ce manuel.

Introduction

Un certain nombre de directives, de textes réglementaires et de bonnes pratiques existent au niveau international et national concernant les différents aspects de l'organisation et du fonctionnement du service de pharmacie dans les structures sanitaires publiques.

Cependant, pour ceux qui sont appelés à mettre en œuvre ces directives, il est important d'avoir un document de référence. Le présent document de standards a pour but de servir de guide dans la conception, la construction, l'établissement des ressources et la mise en œuvre des activités au sein des services de pharmacie existant dans les différentes catégories de structures sanitaires du secteur public.

Ce document a été réalisé sur la base d'une revue de la littérature nationale et internationale et a bénéficié de l'apport technique de plusieurs institutions et personnes ressources à travers un processus participatif.

Il est essentiellement subdivisé en deux parties :

- la première est consacrée aux exigences relatives aux ressources et à leur organisation;
- la seconde passe en revue les exigences liées au fonctionnement.

Ces deux grandes parties sont précédées de la présentation des domaines d'application.

Ces exigences s'appliquent à la pharmacie en tant que service médico-technique d'une structure sanitaire (district sanitaire, hôpital, formation sanitaire...).

Elles visent à standardiser, selon les différents types de structures dans lesquelles les pharmacies sont intégrées, les déterminants de l'efficacité du service pharmacie dans la réalisation de ses missions.

Ainsi, ces exigences concernent les ressources et leur organisation, et le fonctionnement global de la pharmacie. Les domaines d'application de ces standards sont :

I. Les ressources et leur organisation

- 1- Ressources matérielles : infrastructures, équipements.
- 2- Ressources humaines : personnel, formation.

II. Le fonctionnement

- 3- Missions de la pharmacie
- 4- Activités
 - 4.1 Approvisionnement
 - 4.2 Réception
 - 4.3 Stockage
 - 4.4 Distribution
 - 4.5 Dispensation
 - 4.6 Pharmacovigilance
 - 4.7 Gestion des données et de l'information
 - 4.8 Gestion financière
 - 4.9 Management de la qualité
 - 4.10 Supervision
 - 4.11 Evaluation interne.

Termes et définitions

Approvisionnement : Processus d'acquisition de produits pharmaceutiques, matériels et intrants de laboratoires selon la réglementation en vigueur dans le pays.

Dispensation : Processus de vérification et d'exécution d'une ordonnance médicale engageant le pharmacien, associant à la délivrance des médicaments une analyse pharmaceutique de l'ordonnance, la préparation éventuelle des doses à administrer, la mise à disposition des informations et des conseils nécessaires au bon usage des médicaments.

Distribution : Ensemble d'activités et de circuits qui mettent un produit pharmaceutique à la disposition des clients.

Equipements : Ensemble des matériels et des mobiliers nécessaires au bon fonctionnement d'une pharmacie.

Formation : Acquisition d'un ensemble de connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité.

Gestion des données et de l'information : Processus continu de collecte, d'analyse, de diffusion de données et d'informations liées à l'activité, dans le but d'une prise de décision.

Gestion financière : Ensemble des opérations mises en œuvre pour assurer le recouvrement, la sécurisation et la traçabilité des recettes en vue de garantir la disponibilité des médicaments.

Infrastructures : Ensemble d'éléments de base interconnectés qui fournissent un cadre adapté pour supporter la totalité de la structure.

Livraison : Acheminement et remise d'une quantité de produits pharmaceutiques à une structure ou à un service, en réponse à un besoin.

Personnel : Ensemble des employés exerçant dans la pharmacie.

Pharmacie : Service chargé de la gestion des médicaments et des produits servant aux soins médicaux et à l'hygiène.

Pharmacovigilance : Science et activités relatives à la détection, à l'évaluation, à la compréhension et à la prévention des effets indésirables ou de tout problème lié à l'usage des médicaments.

Réception : Processus de vérification de la conformité entre les colis réceptionnés, le bon de colisage et le bordereau de livraison, avant le stockage.

Stock : Ensemble des produits pharmaceutiques dont dispose la pharmacie.

Stockage : Action d'entreposer, c'est-à-dire de placer à un endroit identifié, et dans des conditions appropriées des produits dont on veut pouvoir disposer rapidement en cas de besoin.

Supervision : Processus continu qui consiste à guider et former le personnel de la pharmacie, à soutenir et encourager ses initiatives sur le site de travail afin qu'il puisse exécuter ses missions avec efficacité conformément aux directives.

**Exigences pour le Service de
Pharmacie des Etablissements
Sanitaires Publics**

EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES ET À LEUR ORGANISATION

1. Ressources matérielles

1.1 Infrastructures

La conception architecturale doit permettre d'accroître la capacité en fonction de l'évolution du niveau d'activité même si le bâtiment fait partie d'un autre grand bâtiment.

1.1.1 Caractéristiques générales du bâtiment

Le bâtiment de la pharmacie doit être conçu de manière à (i) garantir la sécurité du personnel et de ses usagers, (ii) à préserver la qualité et l'intégrité des produits qui s'y trouvent, (iii) à garantir un accès aisé pour les personnes qui y travaillent et les bénéficiaires des prestations qui y sont offertes.

De manière plus spécifique, le bâtiment doit intégrer les exigences suivantes :

- le bâtiment doit être accessible par les gros véhicules;
- le bâtiment doit être construit en matériaux définitifs;
- les murs doivent être agglomérés de ciment lisses, lavables à l'eau, sans jointoiements et sans aspérités ;
- le sol doit être en chape ciment bouchardé ou en tout autre matériaux anti dérapant ;
- les faux plafonds doivent être intacts et d'épaisseur d'au moins 10 mm;
- les faux plafonds peuvent être en staff ou en maçonnerie ;
- la hauteur sous plafonds doit être d'au moins 3 mètres pour les bureaux ;
- la hauteur sous plafonds doit être d'au moins 6 mètres pour les magasins de stockage des CHU, Districts, CHR, HG ;
- les impostes doivent être sécurisées par des grilles métalliques (antivols) de diamètre minimum 16 mm ;
- les magasins de stockage à température ambiante doivent comporter des grilles de ventilation d'au moins 50 cm de hauteur ;
- les portes extérieures doivent être métalliques tôlées double face ;
- les fenêtres extérieures doivent être protégées par des grilles métalliques ;
- les portes doivent être suffisamment larges (au moins 1,5 m) pour le passage des gros colis;
- la luminosité doit être suffisante dans la salle de stockage ;
- la salle de stockage doit être protégée contre la lumière directe du soleil;
- l'aération et la ventilation des pièces doivent être suffisantes pour évacuer les fumées, les gaz et l'humidité;
- le bâtiment doit être alimenté de manière permanente en électricité et en eau potable;
- il doit être prévu une issue de secours munie de portes « va et vient » ;
- il doit être prévu des extracteurs de fumée et de chaleur pour les locaux disposant de climatiseur;
- le bureau du pharmacien doit être conçu de sorte à éviter le passage des patients par les salles de vente et de stockage.

1.1.2 Aménagement

La pharmacie doit être divisée en au moins trois (03) locaux séparés, affectés respectivement (i) à l'administration, (ii) à la réception et au stockage des médicaments et (iii) à la livraison ou à la dispensation des médicaments.

1.1.2.1 Le local administratif doit comprendre :

- un espace réservé aux bureaux du pharmacien responsable et de son adjoint ;
- un espace réservé au sanitaire du pharmacien ;
- un espace réservé au bureau des ITS ;
- un espace réservé au bureau des PGP ;

- un espace réservé à l'accueil des clients ;
- un espace réservé au bureau du régisseur ;
- un espace réservé au bloc sanitaire ;
- un espace réservé au vestiaire.

1.1.2.2 Le local de réception et de stockage doit comprendre :

- un espace de réception des produits (entrée des produits) ;
- un espace de stockage sur palettes (gros volumes, solutés, liquides ...) ;
- un espace de stockage sur étagères ;
- un espace de stockage des produits dits « sous clés », comme les stupéfiants et psychotropes ou des armoires à fermer à clé ;
- un espace de stockage dont la température doit permettre la préservation de la qualité des produits entreposés ($T^{\circ} \sim 25^{\circ} C$);
- un espace de stockage de produits inflammables ;
- un espace réservé au réfrigérateur
- un espace réservé aux produits pharmaceutiques inutilisables.

1.1.2.3 Le local de livraison et / ou de dispensation des produits pharmaceutiques doit comprendre :

- un espace de livraison et / ou de dispensation des produits (sortie des produits) ;
- un espace réservé au laboratoire galénique pour certaines pharmacies de la pyramide sanitaire.

1.1.2.4 Les spécifications des superficies des locaux aménagés sont fonction de la position de l'établissement dans la pyramide sanitaire.

Les superficies des locaux du service pharmacie des différents établissements sanitaires devront respecter les spécifications ci-après :

- **Pharmacie du CHU**

Service	Local	Superficie minimale en m ²
Pharmacie	Bureau pharmaciens + sanitaire	32
	Bureau du régisseur	14
	Laboratoire galénique	40
	Magasin de déballage / tri	60
	Magasin de stockage colisage	150
	Magasin de stockage par rayonnage	100
	Salle de vente, livraison dispensation	10
	Magasin de produits pharmaceutiques inutilisables	30
	Bureau ITS et PGP	30
	Bloc sanitaire du personnel	8
	Vestiaire1 (femme)	12
	Vestiaire 2 (homme)	12
	Salle de repos/garde + salle d'eau	14
	Bloc sanitaire des visiteurs	6
Salle d'attente	10	

- **Pharmacie du district**

Service	Local	Superficie minimale en m ²
Pharmacie	Bureau pharmaciens + sanitaire	16
	Bureau du régisseur + sanitaire	14
	laboratoire galénique	25
	Salle de déballage / tri	25
	Magasin de stockage	100
	Magasin de rayonnage	60
	Salle de vente	6
	Magasin de produits pharmaceutiques inutilisables	20
	Bureau ITS et PGP	20
	Bloc sanitaire personnel	6
	Bloc sanitaire des clients	4
	Salle d'attente	10
	Vestiaires	12

- **Pharmacie du Centre Hospitalier Régional (CHR)**

Service	Local	Superficie minimale en m ²
Pharmacie	Bureau pharmaciens + Sanitaire	16
	Bureau du régisseur + sanitaire	14
	Laboratoire galénique	15
	Salle d'attente	10
	Bloc sanitaire client	4
	magasin de stockage	60
	Magasin de produits pharmaceutiques inutilisables	15
	Salle de déballage/tri	16
	Magasin de rayonnage/ distribution vente	40
	Salle de vente/ livraison/ dispensation	8
	Salle de repos/garde +salle d'eau	14
	Bureau ITS/ PGP	12
	Bloc sanitaire personnel	6
Vestiaire	12	

- **Pharmacie de l'Hôpital Général (HG)**

Service	Local	Superficie minimale en m2
Pharmacie	Bureau pharmaciens + Sanitaire	16
	Bureau du régisseur + sanitaire	14
	Laboratoire galénique	15
	Salle d'attente	10
	Bloc sanitaire des clients	4
	magasin de stockage	40
	Magasin de produits pharmaceutiques inutilisables	10
	Salle de déballage/ tri	12
	Magasin de rayonnage/ distribution vente	30
	Salle de vente/ livraison/ dispensation	8
	Salle de repos/garde +salle d'eau	14
	Bureau ITS/ PGP	12
	Bloc sanitaire personnel	6
	Vestiaire	12

- **Pharmacie des Etablissements Sanitaires de Premier Contact (CSU, CSU-COM, CSUS, FSU, FSU-COM)**

Service	Local	Superficie minimale en m2
Pharmacie	Bureau pharmacien + sanitaire	16
	Bureau ITS/ PGP	12
	Salle de vente/rayonnage	15
	Magasin de stockage	30
	Salle de repos/garde+ salle d'eau	14
	Bloc sanitaire	6
	vestiaire	12

- **Pharmacie des Etablissements Sanitaires de Premier Contact (CSR, DR, Maternité)**

Service	Local	Superficie minimale en m2
Pharmacie	Salle de vente/rayonnage	8
	Bureau du gestionnaire	4
	Bloc Sanitaire	4

1.2 Equipements

1.2.1 La pharmacie doit disposer des équipements nécessaires à sa mission.

Ces équipements doivent permettre d'améliorer les conditions de travail du personnel et les conditions de stockage des produits.

1.2.2 Les pharmacies des établissements doivent disposer :

- d'équipements de maintien de la chaîne de froid du stock de produit jusqu'à son utilisation par le patient;
- des équipements de sécurité pour les infrastructures, le matériel, le stock et le personnel ;
- des équipements électriques ;
- des équipements de manutention ;
- des équipements de stockage ;
- des équipements informatiques et de communication ;
- des équipements mobiliers ;
- des équipements de laboratoire galénique ;
- de matériels roulants.

1.2.3 Les spécifications de chaque type d'équipements est fonction de la position de l'établissement sanitaire dans la pyramide sanitaire, conformément aux standards ci-après :

Type d'équipements	Matériels	Pharmacie de district	Pharmacie des établissements sanitaires de soins			
			CHU	CHR	HG	ESPC
Equipements de maintien de la chaîne de froid	Climatiseurs	X	X	X	X	X
	Réfrigérateur adapté	X	X	X	X	X
	Thermomètre mural	X	X	X	X	X
	Thermomètre du réfrigérateur (-20°C à +20 °C)	X	X	X	X	X
	Chambre froide + thermomètre	X	X	X	X	
	Ventilateur aspirant	X	X	X	X	
	Accumulateurs	X	X	X	X	X
	Glacières	X	X	X	X	X
Equipements de sécurité	Extincteurs à poudre	X	X	X	X	X
	Seaux de sable	X	X	X	X	X
	Para-surtenseur	X	X	X	X	X
	Coffre-fort ou caisse métallique à fermer à clé	X	X	X	X	X
Equipements électriques	Groupe électrogène *	X	X	X	X	X
	Stabilisateurs électriques	X	X	X	X	X
Equipements de manutention	Chariots de réception des commandes	X	X	X	X	
	Escabeaux	X	X	X	X	
Equipements de stockage	Transpalette manuelles (Petit Diable)	X	X	X	X	
	Etagères suffisantes selon l'espace (hauteur maxi du dernier plateau : 2m pour la facilité de prise des produits)	X	X	X	X	X
	Etiquettes et porte étiquettes (pour identification et/ou référencement du stockage)	X	X	X	X	X
	Armoires à fermer à clé (pour stockage des produits dits « sous clés »)	X	X	X	X	X
	Armoire en acier (pour stockage des produits inflammables)	X	X	X	X	

*A défaut relier la pharmacie au groupe électrogène de la structure sanitaire.

Type d'équipements	Matériels	Pharmacie de district	Pharmacie des établissements sanitaires de soins			
			CHU	CHR	HG	ESPC
Equipements informatiques et de communication	Ordinateurs + Imprimante + Onduleur	X	X	X	X	X
	Caisse enregistreuse	X	X	X	X	X
	Détecteurs de faux billets	X	X	X	X	X
	Calculatrice	X	X	X	X	X
	Logiciel de gestion	X	X	X	X	X
	Disques amovibles et CD	X	X	X	X	X
	Téléphone fixe	X	X	X	X	X
	Fax	X	X	X	X	X
	Modem Internet	X	X	X	X	X
Equipements en mobilier	tables-bureau et chaises	X	X	X	X	X
	grandes tables pour le déballage des médicaments	X	X	X	X	X
	Armoires pour les documents (pour archivage)	X	X	X	X	X
	Des bancs ou chaises pour la salle d'attente	X	X	X	X	X
Equipements de laboratoire galénique	Verrerie, distillateur, alcoomètre, balance, etc	X	X	X	X	
Matériels roulants	Véhicule de distribution	X				

NB : Le nombre de matériels alloués à chaque établissement sanitaire sera fonction de la superficie de l'infrastructure, du personnel et du niveau de positionnement dans la pyramide sanitaire.

2. Ressources humaines

Les qualités morales et l'engagement au respect des règles éthiques et déontologiques sont indispensables à l'exercice dans le secteur sanitaire.

2.1. Le personnel

2.1.1 Toute pharmacie de structure sanitaire doit comporter le personnel suivant :

- Pharmaciens dont l'un en sera le responsable et chargé de gérer la pharmacie ;
- Ingénieurs des Techniques Sanitaires (ITS) option PGP ;
- Préparateurs gestionnaires en pharmacie (PGP), chargés d'assister le pharmacien dans la prestation de services. Il faudra deux PGP pour un pharmacien ;
- Régisseur de la pharmacie chargé des finances et des matières comptables ;
- Agent(s) multiservice(s) : travailleurs chargés du nettoyage et de la manutention ;
- Auxiliaires en pharmacie chargés d'aider le PGP dans ses tâches; il faudra deux auxiliaires pour un PGP ;
- Agents de sécurité qui seront chargés de la surveillance.

2.1.2 Le nombre minimal de chaque type de personnel du service pharmacie est fonction du type d'établissement sanitaire. La répartition du personnel respecte les standards ci-après :

PERSONNELS	Pharmacie de district	Pharmacie des établissements sanitaires de soins							
		CHU	CHR	HG	ESPC				
					FSU et FSU-COM	CSU et CSU-COM	CSR	DR	M*
Pharmacien	2	4	1	1	1	1	0	0	0
ITS	1	2	1	1	1	1	0	0	0
PGP	4	8	2	2	1	1	0	0	0
Régisseur	1	1	1	1	1	1	0	0	0

* M : maternité

2.2. Formation

2.2.1 Le responsable de l'établissement doit veiller à ce que tout personnel nouvellement affecté dans la pharmacie d'un établissement sanitaire public bénéficie d'une mise à niveau liée aux tâches qui lui sont confiées.

2.2.2 Le pharmacien doit encadrer la mise à niveau du personnel de la pharmacie.

2.2.3 Le personnel de la pharmacie doit faire la restitution des formations dont il a bénéficié.

2.2.4 Le personnel de la pharmacie ayant bénéficié d'une formation externe doit la mettre en œuvre dans le service.

2.2.5 La pharmacie doit avoir à disposition des supports techniques lui permettant de maintenir les compétences du personnel, à savoir :

- Manuel de formation (dispensation, gestion de stock, pharmacovigilance....),
- Manuel de procédures,
- Textes réglementaires,
- La liste nationale des médicaments essentiels,
- Le guide de traitement standard,
- Les différents guides et protocoles en vigueur,
- Le formulaire national des médicaments.

2.2.6 Le personnel de la pharmacie doit avoir accès à toute la documentation nécessaire relative à son activité en particulier les documents cités plus haut.

EXIGENCES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT

3. Missions de la pharmacie

Les activités du service Pharmacie visent à assurer la disponibilité permanente des médicaments essentiels et des consommables médicaux dans la formation sanitaire. Le fonctionnement de la pharmacie doit être en lien et en conformité avec les missions qui lui sont assignées à savoir :

- organiser les activités de la pharmacie,
- organiser la gestion des approvisionnements et du stock ;
- assurer la dispensation des médicaments et des consommables ;
- assurer une bonne gestion financière.

3.1 Missions et activités du personnel de la pharmacie

3.1.1 Le pharmacien est le responsable de la pharmacie à ce titre, il est chargé de :

- dispenser les médicaments ;
- organiser et gérer la pharmacie (détermination des procédures et méthodes de gestion) ;
- apporter un appui technique aux prescripteurs dans la prescription du médicament ;
- superviser les activités du personnel de la pharmacie ;
- mettre en liaison la centrale d'achat et la pharmacie ;
- organiser et assurer le secrétariat des réunions du comité du médicament ;
- participer à la sélection des médicaments selon les pathologies dans le cadre des comités de médicaments;
- vérifier et valider les commandes ;
- superviser les préparations magistrales.

3.1.2 L'Ingénieur des Techniques Sanitaires est l'interface entre le pharmacien et les autres agents de la pharmacie. A ce titre, sous la supervision du pharmacien, il est chargé de :

- élaborer les rapports d'activités de la pharmacie ;
- élaborer le programme de travail ;
- gérer les locaux et le matériel de la pharmacie.

3.1.3 Le Préparateur Gestionnaire en Pharmacie, sous la supervision du Pharmacien et/ou de l'ingénieur des techniques sanitaires, assure la gestion opérationnelle de la pharmacie. A ce titre, il est chargé de:

- préparer les commandes;
- réceptionner et contrôler les colis;
- gérer le stock disponible;
- distribuer, délivrer les produits (sous le contrôle du pharmacien);
- exécuter les préparations magistrales.

3.1.4 Le régisseur de la pharmacie, nommé par arrêté du Ministre de l'économie et des finances, est chargé de :

- percevoir de façon journalière les recettes de vente des médicaments;

- effectuer les versements au régisseur du trésor ou à l'agence comptable secondaire, au trésor de la localité ou à la banque ou à l'agence comptable principale de la centrale d'achat;
- transmettre les quittances de versement au responsable de la pharmacie de la structure sanitaire;
- procéder au recouvrement des ventes à paiements différés (consommables des services, cas sociaux, ventes à crédit dans les districts) ;
- élaborer le rapport financier trimestriel de la pharmacie de la structure sanitaire;
- enregistrer toutes les opérations financières dans les documents comptables et les archiver;
- superviser les opérations de la caisse placée sous sa responsabilité.

3.2 Directives pour les droits des usagers / devoirs des prestataires

3.2.1 Le respect des droits des usagers constitue un devoir pour le personnel de la pharmacie.

3.2.2 Le personnel de la pharmacie est tenu de :

- assurer un accueil de qualité aux usagers ;
- protéger l'utilisateur contre les indiscretions professionnelles concernant son état de santé ;
- éviter de solliciter l'utilisateur, dans le but de lui exiger des dons, des gratifications ou des avantages quelconques en raison du service rendu ;
- éviter la stigmatisation des usagers (sujets tuberculeux, sujets infectés par le VIH...).

4. Activités de la pharmacie

Chaque activité de la pharmacie doit faire l'objet d'une procédure écrite, tenant compte des directives nationales. Ces procédures doivent être affichées et consultables par l'ensemble du personnel.

4.1 Approvisionnement

4.1.1 L'approvisionnement doit permettre la mise à disposition permanente aux bénéficiaires, de médicaments et de consommables de qualité à moindre coût.

4.1.2 L'approvisionnement est réalisé par les gestionnaires de la pharmacie « pharmacien, ingénieur des techniques sanitaires (ITS), préparateur gestionnaire en pharmacie (PGP) » sous la responsabilité de la direction de la structure.

4.1.3 L'approvisionnement exige l'existence et la bonne tenue des documents et outils suivants : fiche de stock, bons de commande, bordereau de livraison et outil électronique de gestion.

4.1.4 La bonne exécution de l'approvisionnement nécessite de déterminer la quantité à commander et le dépôt de la commande auprès de la centrale d'achat dans les délais impartis. La réalisation de cette activité nécessite les informations suivantes :

- le Stock Disponible et Utilisable (SDU) ;
- la Consommation Mensuelle Moyenne (CMM) ;
- la Consommation Mensuelle (CM) ;

- le nombre de Mois de Stock Disponible (MSD) ;
- le Stock Maximal (SM) ;
- le Seuil d'Alerte (SA) ou Point de Commande Urgente (PCU) ;

4.1.5 Les procédures d'approvisionnement doivent être disponibles et consultables par tout le personnel impliqué dans cette activité.

4.1.6 L'approvisionnement doit se faire conformément à la classification de l'établissement dans la pyramide sanitaire et au niveau d'accès défini par la liste nationale des médicaments essentiels.

4.1.7 L'approvisionnement de tout établissement public se fait exclusivement par le circuit défini par le ministère en charge de la santé. Toute commande hors circuit doit faire l'objet d'un accord préalable des structures compétentes du ministère en charge de la santé (PSP-CI, DPM).

4.2 Réception et stockage

4.2.1 Ces activités doivent assurer une bonne disponibilité tout en garantissant la sécurité et la qualité des produits pharmaceutiques.

4.2.2 La réception et le stockage sont sous la responsabilité du gestionnaire de la pharmacie (Pharmacien, ITS, PGP...). Ils doivent être réalisés en présence d'un membre de l'administration désigné par le responsable de la structure.

4.2.3 La réception et le stockage exigent l'existence et la bonne tenue des documents suivants : documents de transactions ; documents de tenue de stock ; documents de consommation.

4.2.4 Avant la livraison, la pharmacie doit préparer un espace de stockage suffisant pour les colis.

4.2.5 A la réception des colis, la pharmacie doit exécuter les actions suivantes :

- vérification de l'intégrité physique des scellées posées sur les colis ;
- inspection visuelle afin d'apprécier l'intégrité physique des colis livrés (état de l'emballage, défaut de fabrication, étiquetage, intégrité des flacons et autres produits cassables) ;
- vérification de la conformité de la livraison avec le bon de colisage (présence de tous les colis mentionnés sur le bon de colisage) ;
- vérification des quantités et des dates de péremption des produits réceptionnés sur la base du bordereau de livraison.

4.2.6 La pharmacie doit retirer sans délai les produits endommagés ou périmés (produits pharmaceutiques inutilisables) du stock utilisable.

4.2.6.1 Les produits périmés ou avariés doivent être inventoriés et entreposés dans un espace distant des autres produits utilisables afin d'éviter toute confusion.

4.2.6.2 La destruction des produits périmés ou avariés doit obéir à la procédure nationale en vigueur. La procédure doit être connue du personnel de la pharmacie.

4.2.6.3 La pharmacie doit développer un mécanisme de prévention de la péremption des produits (suivi des dates de péremption, promotion, substitution, transfert, échange de produit...) et en assurer la traçabilité.

4.2.7 Le stockage sera précédé des actions suivantes : vérification des quantités reçues sur le bon de livraison, enregistrement de la date de livraison et de la quantité reçue sur la fiche de stock, contrôle de l'affichage des dates de péremption sur chaque emballage.

4.2.8 Chaque médicament référencé ne doit disposer que d'une seule fiche de stock.

4.2.9 Le principe de stockage des produits doit se faire selon plusieurs critères qui sont : la nature des produits, la rotation des produits, le poids, le volume des produits et la fragilité des produits.

4.2.10 Le personnel doit respecter les instructions du fabricant ou du fournisseur sur la procédure de stockage, ainsi que les conditions d'entreposage figurant sur les étiquettes.

4.2.11 Les produits liquides et cassables doivent être placés sur les étagères les plus basses ou en dessous des autres produits.

4.2.12 Le personnel de la pharmacie doit entreposer les produits nécessitant d'être conservés au froid dans les zones contrôlées, maintenues à une température appropriée. Ces types de produits doivent être réceptionnés dans des emballages isothermes afin de maintenir la chaîne de froid.

4.2.13 Les produits à haut risque ou de grande valeur doivent être rangés dans des zones de sécurité convenables.

4.2.13.1 Le stockage des produits inflammables nécessitent le respect des exigences ci-après :

- en grande quantité ils doivent être stockés dans une zone bien isolée (20 m au moins de distance) de celle des autres produits avec tout le dispositif sécuritaire commis à cet effet (aération suffisante, extincteur, mise en évidence du signe danger) ;
- lorsque les quantités sont réduites, on doit utiliser un meuble de rangement en acier placé dans une zone bien ventilée et à distance des flammes nues et des appareils électriques ;
- Ils doivent être rangés à l'abri de la chaleur et des rayons directs du soleil.

4.2.13.2 Les produits corrosifs doivent être rangés de manière à prévenir les fuites. Ils peuvent être rangés dans un meuble en acier à part. Leur manipulation exige des gants et des lunettes de protection adaptés.

4.2.13.3 Les produits à accès limité (ex : les psychotropes) doivent être stockés dans un local ou meuble de rangement séparé et fermé à clé ou un coffre-fort ou une cage métallique fermée située à l'intérieur du local de stockage.

4.2.14 Pour chaque groupe de produit, les rangements doivent se faire soit par formes galéniques, soit par ordre alphabétique, soit par catégorie pharmacologique de manière à faciliter l'application de la stratégie de gestion de stock « Premier Pérérimé, Premier Sorti (PPPS) ».

4.2.15 Dans le cas où l'on utilise des palettes pour le rangement, il faut empiler les cartons sur les palettes, en respectant le standard ci-après :

- à 10 cm au moins du sol ;
- à 30 cm au moins des murs et des autres piles ;
- sur une hauteur ne dépassant pas 2,5m.

4.2.16 Les cartons doivent être disposés de manière à ce que les symboles de sécurité et de stockage (flèches, parapluie, soleil...), les étiquettes d'identification, les dates de péremption et les dates de fabrication soient visibles. En cas d'impossibilité, il faut écrire le nom du produit et sa date de péremption clairement sur la partie visible.

4.2.17 Il faut disposer les produits de sorte à ne pas obstruer les issues de secours.

4.2.18 Le gestionnaire doit déterminer le taux de satisfaction de la commande à l'origine de la réception.

4.2.19 La pharmacie doit réaliser un inventaire physique au moins une fois par mois.

4.2.20 Il faut établir un programme de nettoyage et de désinfection des locaux afin d'éviter la présence des insectes et des rongeurs.

4.3 Distribution

4.3.1 La distribution doit permettre la disponibilité des médicaments et autres matériels médico-pharmaceutiques dans les formations sanitaires périphériques et les services médico-chirurgicaux des structures de soins.

4.3.2 L'expédition des produits d'un niveau à un autre doit se faire dans le respect des procédures nationales (fréquence, financement de l'expédition, responsabilité...).

4.3.3 La distribution est sous la responsabilité du gestionnaire de la pharmacie.

4.3.4 La distribution exige l'existence et la bonne tenue des documents suivants : bordereau facture de livraison, carnet de bon de sortie de produits pharmaceutiques, bon de colisage, cahier de réclamation, bon de livraison, rapport périodique.

4.3.5 Pour la distribution, il convient de suivre les étapes ci-après : la réception du bon de commande, le traitement de la commande et la livraison des produits.

4.3.5.1 Le traitement de la commande des centres qui dépendent de l'aire sanitaire exige la vérification de la forme de ladite commande (signature, dénomination, quantité...) ; la vérification des quantités en stocks ; la vérification de la solvabilité du client.

4.3.5.2 Après les vérifications, il faut reporter la commande sur le bordereau facture de livraison.

4.3.5.3 La livraison des produits doit se faire dans le respect des conditions suivantes :

- protéger les produits du soleil et de la pluie ;
- assurer le maintien de la chaîne de froid pendant le transport ;
- prévenir les pertes (vols, casses) ;
- tenir compte du schéma premier livré/dernier chargé.

4.3.6 Il convient d'informer l'agent de santé de la disponibilité des produits qui étaient en rupture et des nouveaux produits, dès leur entrée en stock.

4.3.7 Les documents de transaction utilisés lors de la distribution doivent permettre la traçabilité des lots.

4.4 Dispensation

La dispensation doit permettre d'assurer et de promouvoir l'usage efficace et rationnel des médicaments.

4.4.1 La fonction de dispensation doit être exécutée par le pharmacien. Cependant, en cas d'indisponibilité, le pharmacien peut déléguer certaines tâches comme la délivrance, à ses collaborateurs.

4.4.2 La dispensation doit se faire dans un local approprié garantissant la confidentialité sur la santé du patient.

4.4.3 Le personnel commis à la dispensation et à la délivrance des produits doit s'assurer qu'ils sont délivrés dans des emballages qui en assurent la stabilité, et préservent la sécurité du patient.

4.4.4 Le dispensateur doit respecter les étapes suivantes pour exécuter l'activité de dispensation :

- accueillir et interroger le patient ;
- analyser l'ordonnance ;
- valider et exécuter l'ordonnance ;
- donner des informations, des instructions et des mises en garde au patient ;
- suivre les résultats du traitement et éduquer le malade.

4.4.4.1 Accueillir et interroger le patient

Le dispensateur doit mettre le malade en confiance et rechercher d'éventuels traitements en cours.

4.4.4.2 Analyser l'ordonnance

Le pharmacien ou la personne dédiée doit vérifier que :

- toutes les informations obligatoires figurent sur l'ordonnance (date, numéro de consultation, nom et prénom du patient, nom du prescripteur...) ;
- la prescription est appropriée au patient : la présentation, le dosage et la posologie doivent être appropriés à l'âge, au poids, éventuellement au sexe du patient ;
- la prescription médicale est conforme aux directives ou protocoles thérapeutiques en vigueur ;
- le pharmacien doit détecter les éventuels effets secondaires, interactions médicamenteuses et substitutions possibles.

4.4.4.3 Valider et exécuter l'ordonnance

Le pharmacien ou la personne dédiée doit :

- sortir les produits sur la base des indications de la prescription (quantité, dosage, présentation...) ;
- s'assurer de la bonne qualité des médicaments qu'il dispense ;
- s'assurer que les informations suivantes sont lisibles sur le produit dispensé aux patients : le nom du produit et son dosage, les instructions pour l'utilisation du produit, la date de péremption ;
- s'assurer que les médicaments déconditionnés soient délivrés dans des emballages qui en assurent la stabilité.

4.4.4.4 Donner des informations, des instructions et des mises en garde au patient.

Le pharmacien ou la personne dédiée doit :

- s'assurer que le patient reconnaît ses médicaments ;
- expliquer au patient l'intérêt de son traitement ;
- expliquer au patient la prise de ses médicaments et s'assurer qu'il a bien compris ;

- organiser avec le patient un plan de prise de ses médicaments selon son activité professionnelle ;
- donner des mises en garde au patient (oubli, interactions médicamenteuses...) ;
- expliquer les principaux effets secondaires et les conditions de conservation.

4.4.4.5 Suivre les résultats du traitement et s'intégrer dans la prise en charge du patient

Le pharmacien ou la personne dédiée doit :

- vérifier la bonne observance ;
- relever les éventuelles difficultés rencontrées par le malade lors de la prise de ses médicaments ;
- repérer les effets indésirables et les rapporter aux services compétents ;
- faire l'éducation à la santé.

4.4.5 Le pharmacien doit veiller à la bonne tenue des outils de dispensation (ordonnances factures, le registre de dispensation des ARV...).

4.5 La pharmacovigilance

La pharmacovigilance doit permettre :

- la détection précoce des effets et interactions indésirables nouveaux et inattendus ;
- la détection des augmentations de fréquence des effets indésirables connus ;
- l'identification des facteurs de risque et des mécanismes pouvant expliquer les effets indésirables ;
- l'évaluation du rapport bénéfice/risque et des mécanismes pouvant expliquer les effets indésirables.

4.5.1 Le responsable de la pharmacie est le point focal de l'équipe locale de pharmacovigilance. Il doit participer aux activités du comité local de pharmacovigilance.

4.5.2 Le responsable de la pharmacie doit mettre à disposition des professionnels de la santé les fiches de notification de pharmacovigilance.

4.5.3 Le responsable de la pharmacie doit recueillir les déclarations que lui adressent les patients.

4.5.4 Le responsable de la pharmacie doit recueillir les informations relatives aux effets indésirables et aux manifestations post vaccinales indésirables qui lui sont communiquées par les structures privées et publiques ainsi que les professionnels de santé ;

4.5.5 La pharmacie doit transmettre sans délai les informations de pharmacovigilance au service compétent.

4.5.6 La pharmacie doit assurer la retro information vers les professionnels de santé.

4.6 Gestion des données et de l'information

4.6.1 Le pharmacien ou le responsable de la pharmacie doit assurer la gestion de l'information liée à l'activité de la pharmacie.

4.6.2 Le pharmacien doit s'assurer de la disponibilité et de la bonne tenue des outils de collecte des données.

4.6.3 La collecte des données doit être systématique.

4.6.4 Le pharmacien doit assurer l'information et la retro information aux autres acteurs de l'établissement sanitaire.

4.6.5 Toute diffusion d'information issue de la pharmacie doit être préalablement validée par le responsable de la structure sanitaire.

4.7 Gestion financière

La gestion financière de la pharmacie doit se faire selon les dispositions réglementaires en vigueur dans le pays. Elle devra permettre la sécurisation des fonds et favoriser la disponibilité des produits dans la pharmacie.

4.7.1 Le responsable de la pharmacie doit s'assurer que le cahier des recettes journalières et des versements est à jour.

4.7.2 Le pharmacien doit effectuer un rapprochement journalier entre la recette et le stock vendu.

4.7.3. Le responsable de la pharmacie doit s'assurer du versement des recettes.

4.7.4 Toutes les ventes à paiement différé (délivrance des produits aux cas sociaux et aux unités de soins) doivent être mentionnées dans le cahier de gestion des impayés.

4.7.5 Le régisseur doit transmettre les quittances de versement au pharmacien.

4.7.6 Chaque opération de gestion financière doit être sanctionnée par une pièce justificative.

4.8 Management de la qualité

4.8.1 La pharmacie doit disposer, par écrit, des politiques et des procédures en vigueur.

4.8.2 Le pharmacien doit établir et appliquer des procédures internes pour assurer le bon fonctionnement du service.

4.8.3 Ces procédures doivent être révisées au besoin et diffusées dans tous les services.

4.8.4 Le pharmacien doit s'assurer que les compétences sont utilisées de façon efficace.

4.8.5 Le responsable de la pharmacie doit pourvoir aux formations et entreprendre des actions pour acquérir les connaissances nécessaires pour assurer la qualité du service.

4.8.6 L'efficacité des formations entreprises doit être évaluée pour vérifier l'impact sur le service.

4.8.7 Les enregistrements de ces formations doivent être conservés pour faire la preuve du savoir faire et de l'expérience du personnel de la pharmacie.

4.8.8 Le personnel doit être sensibilisé à l'importance du respect des procédures en vigueur et à satisfaire les exigences du client.

4.8.9 Le pharmacien doit mettre en place un système d'évaluation interne.

4.8.10 Dans l'exercice de leurs fonctions, tous les employés doivent connaître les politiques et procédures en vigueur portant sur la prestation des services de pharmacie et s'y conformer.

4.8.11 Le responsable de la pharmacie doit veiller à l'archivage des documents.

4.8.12 La pharmacie doit ranger les documents de gestion ainsi que les pièces justificatives (factures, reçus, bons de livraison,...) dans un endroit garantissant leur protection contre toute destruction et facilitant leur accessibilité.

4.8.13 Les documents doivent être conservés sur la période correspondant aux règles en vigueur.

4.9 Supervision

La supervision est le processus continu consistant à guider, former, soutenir, et encourager les initiatives positives sur le site de travail. La supervision doit permettre d'améliorer la performance de l'agent de santé en vue de produire des services de qualité. La supervision du personnel des pharmacies au sein des HG et ESPC est exécutée par l'équipe cadre de district (ECD) ; par les cadres de la Direction Régionale pour la Direction Départementale, et par les cadres du niveau central pour la Direction Régionale.

4.9.1 Exigences à l'attention du pharmacien superviseur.

4.9.1.1 Cette activité ne concerne que les pharmaciens exerçant dans un district sanitaire et dans des pharmacies ayant des annexes de distribution (CHU, CHR).

4.9.1.2 L'activité de supervision doit allier analyse des documents de travail et observation des connaissances, attitudes et activités des personnes à superviser.

4.9.1.3 La supervision doit s'assurer que le personnel affecté à la gestion de la pharmacie a le profil qu'il faut.

4.9.1.4 La supervision doit s'assurer qu'il existe un comité médicament véritablement fonctionnel.

4.9.1.5 La supervision doit s'assurer qu'il y a une bonne séparation entre la gestion des médicaments et la gestion financière.

4.9.1.6 Elle doit s'assurer que le local de stockage des produits respecte les règles d'aménagement et d'hygiène pour le respect des conditions de distribution et de dispensation des médicaments.

4.9.1.7 Elle doit s'assurer de l'existence et de l'utilisation effective des outils de gestion.

4.9.2 Exigences à l'attention du pharmacien supervisé :

4.9.2.1 La pharmacie doit préparer la visite de supervision de la manière suivante

- veiller à ce que tout le personnel soit présent ;
- rendre disponible les différents outils et rapports ;
- s'assurer que les outils et les registres sont à jour.
- vérifier que les actions et recommandations issues des supervisions et visites précédentes ont été mises en œuvre.

4.10 Evaluation interne

4.10.1 Elle vise à s'assurer du respect des procédures en vigueur pour mener des actions d'amélioration des performances de l'organisation.

4.10.2 L'évaluation interne est conduite par le pharmacien à intervalle planifié.

4.10.3 Elle doit faire l'objet d'un rapport.

4.10.4 Cette évaluation interne doit tenir compte des spécificités propres à la structure.

4.10.5 Les chapitres de l'évaluation interne vont porter sur :

- l'achat et l'approvisionnement ;
- la réception ;
- la dispensation ;
- la pharmacovigilance ;
- la gestion financière ;
- la gestion des données et de l'information ;
- la formation ;
- le stockage.

ANNEXES

ANNEXE 1

Liste des outils indispensables à la gestion des médicaments et intrants par le service pharmacie

Type d'outils	Outils	Pharmacie de district	Pharmacie des établissements sanitaires de soins			
			CHU	CHR	HG	ESPC
Manuel	Fiches de stock	x	x	x	x	x
	Ordonnance facture		x	x	x	x
	Bordereau de livraison de la périphérie					x
	Bordereau de livraison de la centrale d'achat	x	x	x	x	
	Cahier d'inventaire	x	x	x	x	x
	Cahier de réclamation	x	x	x	x	x
	Fiche de pharmacovigilance		x	x	x	x
	Cahier de gestion de stock	x	x	x	x	x
	Fiches de rapports de projet et de programme	x	x	x	x	x
	Bons de commandes (stupéfiants)			x	x	x
	Bons de commande	x	x	x	x	x
	Attestation de destruction	x	x	x	x	x
Ordonnancier (stupéfiants)			x	x	x	
Numérique	Logiciel de gestion	x	x	x	x	x

ANNEXE 2

Données de gestions de stocks

a. La consommation mensuelle

La consommation mensuelle est la somme des sorties au cours du mois (sortie totale moins les pertes et transferts).

b. La consommation moyenne mensuelle

C'est le niveau moyen des consommations mensuelles sur une période donnée (**3 à 6 mois**).

CMM = somme des consommations sur une période donnée (3 à 6 mois) / la période donnée (3 à 6 mois)

c. Le nombre de mois de stock disponible (MSD)

C'est le nombre de mois que durera le produit en tenant compte de la CMM.

MSD = Stock disponible et utilisable / CMM.

Le Stock disponible et utilisable est déterminé au cours de l'inventaire physique et représente toutes les quantités disponibles pouvant être distribuées (exclure les médicaments périmés et avariés).

d. Stock de sécurité (SS)

SS = CMM x DL / 2

Le délai de livraison (**DL**) est l'intervalle de temps entre le moment où la commande est passée et le moment où les produits commandés sont livrés.

e. Stock minimum ou seuil d'alerte (SA)

Niveau de stock à partir duquel il est nécessaire de déclencher une commande pour éviter une rupture.

SA = CMM x Niveau du stock minimum

Niveau de stock minimum est exprimé en **nombre de mois**

f. Stock maximum (SM)

C'est la plus grande quantité d'un produit que la pharmacie doit avoir en stock pour éviter des excédents de stock.

$$\text{SM} = \text{CMM} \times \text{Niveau de stock maximum}$$

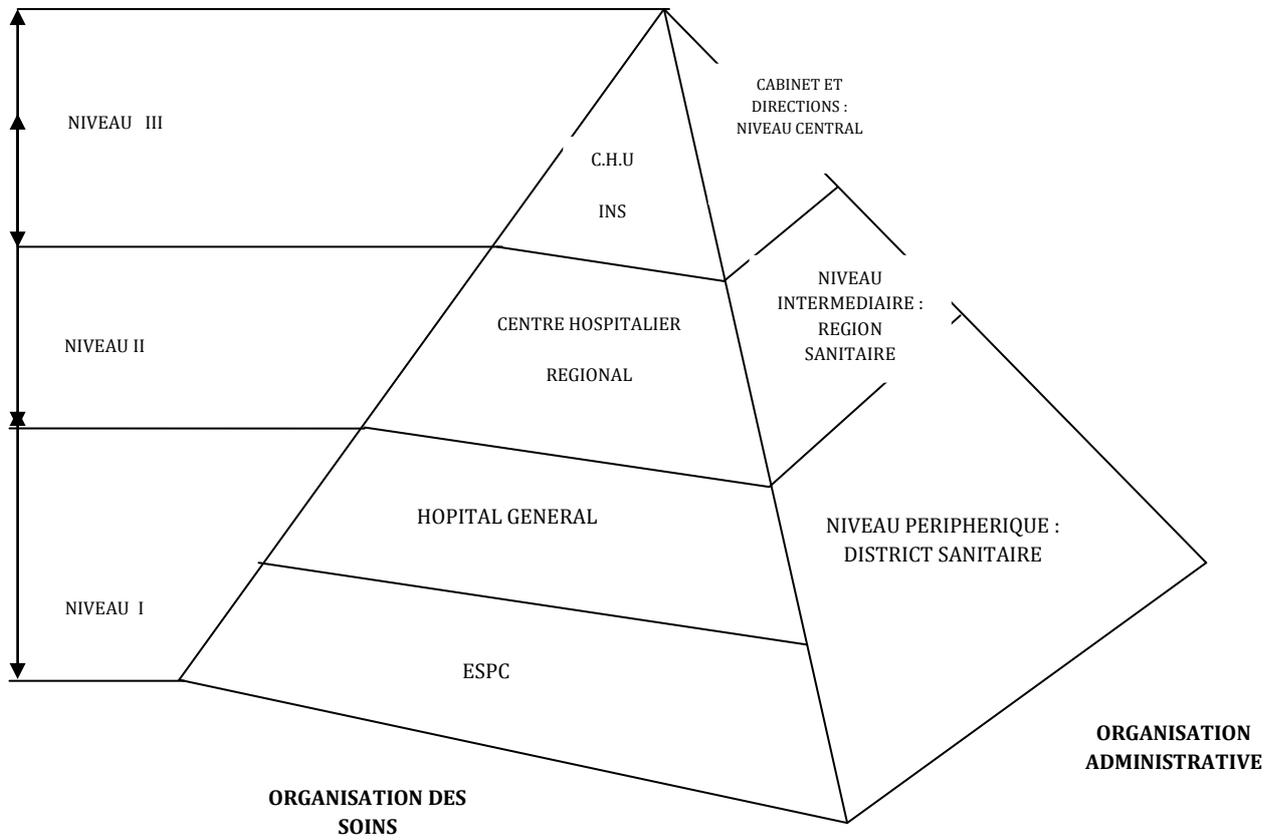
g. Quantité à commander

Si le jour de l'élaboration de la commande le solde inscrit sur la fiche de stock est inférieur ou égal au seuil d'alerte, le produit en question doit être commandé.

$$\text{Q} = \text{Stock maximum} - \text{Solde disponible et utilisable}$$

ANNEXE 3

Pyramide sanitaire



ANNEXE 4

La liste nominative des représentants des structures et services ayant participé au processus d'élaboration et de validation dudit document

	NOMS ET PRENOMS	FONCTION	STRUCTURES
1	ABBE Eléonore Gisèle	Pharmacien	PNSR/PF
2	ABY Leonard	Pharmacien	ICAP
3	ADOU Martin Félix	Pharmacien	PNLT
4	AHOUSSOU Everali	Pharmacien	HG Yopougon Attié
5	AKA Brou K. F.	Médecin Santé Publique	SASED
6	AKA KOUASSI Ericka	Pharmacien	INSP
7	ALLA KOFFI Narcisse	Directeur	HG Koumassi
8	ASSOUMOU Danielle	Pharmacien	HG Port Bouet
9	ATTISSOU Johanna	Pharmacien/Chargé d'étude	PNDAP
10	BELLA Anne Marie	Pharmacien	HG Abobo Nord
11	COULIBALY Eric	Pharmacien	SCMS
12	COULIBALY GBON	Pharmacien	PSP-CI
13	COULIBALY K	Pharmacien	HG Treichville
14	DIBY ZAMBLE Paul	Pharmacien	PSP-CI
15	DJOROU KOUAME Fulgence	Pharmacien	PNDAP
16	DOUMBIA Yacouba	Médecin	HAI
17	DONGOSSI Kouabana	Préparateur Gestionnaire en Pharmacie	HG Treichville
18	EFFO K. Etienne	Pharmacien	CHU Treichville
19	GADJI Serge Eric	Directeur-Coordonnateur Adjoint	PNDAP
20	GAKOUE Désiré Zadi	Médecin	INHP
21	GBALE Ella Fleur	Pharmacien	PNPEC
22	GNANGA Abro Innocent	Pharmacien	DSC
23	KACOU Patrice	Pharmacien	ACONDA-VS

	NOMS ET PRENOMS	FONCTION	STRUCTURES
24	KOFFI GUEDEGBE Evelyne	Pharmacien	CSU COM Angré
25	KONE Matogoma	Pharmacien	DPM
26	KOUAKOU Orphée	Sociologue du Développement	PNDAP
27	KOUAKOU S. Landry	Pharmacien	CHU Yopougon
28	KHOPOIN ANOUX J A	ITS santé	ACONDA-VS
29	N'DRI Germain	Pharmacien	DDS Aboisso
30	N'GUESSAN Jean	Médecin	URC
31	OBODOU Evelyne P.	Pharmacien	DGS
32	OUATTARA Gbossouma	Pharmacien	HAI-CI
33	SORO Guirayala Djénébou	Technicien Biomédical / Chargé d'étude	DIEM
34	Tano Marie-Louise	Ingénieur des Techniques sanitaires	HG Koumassi
35	TIA Raphaël	Pharmacien	Ariel glaser
36	TIETIEBOLO Emilie	Pharmacien	HG Marcory
37	VANIE BI SEH	Ingénieur des Travaux Publics / Chargé d'étude	DIEM
38	YAYO SAGOU P. Olivier	Directeur-Coordonnateur	PNDAP
39	ZOULOU KORE	Pharmacien	SCMS

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- 1- Arrêté n°071/MHSP/CAB/PSP CI du 5 mars 2007 portant attribution du personnel de la pharmacie des structures sanitaires non établissements publics nationaux (EPN)
- 2- Arrêté n°210/MSHP/CAB du 24 novembre 2010 modifiant l'arrêté n°16/MSHP/CAB du 10 février 2009 portant création, organisation et fonctionnement du système national de pharmacovigilance en Côte d'Ivoire
- 3- Arrêté n°212/MSHP/CAB du 24 novembre 2010 portant création, attribution, organisation et fonctionnement du comité national de suivi du plan stratégique 2011-2015 de pharmacovigilance en Côte d'Ivoire
- 4- Circulaire n°2963/MHSP/CAB/PSP CI du 27 avril 2007 relative à la détermination des attributions du personnel des structures sanitaires non EPN
- 5- Formalisation du système qualité de la pharmacie à usage intérieur d'un établissement gériatrique, Mélanie Cleve, 5 octobre 2009, T1 et T2
- 6- Good distribution practices (GDP) for pharmaceutical products (2005, WHO);
- 7- Guide d'utilisation des outils de gestion (M. Adou Kouakou MENZA, PSP-CI) ;
- 8- Guide de bonnes pratiques de distribution (OMS) ;
- 9- Guide de bonnes pratiques de distribution et d'importation des produits pharmaceutiques à usage humain dans les Etats membres de l'UEMOA (2010, annexe à la décision n°09/2010/CM/UEMOA) ;
- 10- Guide de bonnes pratiques de stockage (OMS) ;
- 11- Guide en organisation hospitalière dans les pays en développement : optimiser les activités de la pharmacie version 8 (Ministère des affaires étrangères Paris, Mars 2003) ;
- 12- Les éléments des projets de construction de Ernst NEUFERT 7^{ème} édition DUNOD, 19 Septembre 1991, P323-348 et P482-520 ;
- 13- Manuel de procédures pour le SIGL des ARV (Déc. 2007, PSP-CI) ;
- 14- Manuel de supervision et de contrôle des Pharmacies des structures sanitaires publiques (M. ADOU Menzan, Chef du SACE chargé de la formation) ;
- 15- Manuel des directives du Paquet Minimum d'Activités (PMA) des Etablissements Sanitaires de premier contact (ESPC). Ministère de la Santé Publique (Comité National de Validation 11 – 12 mai 1999 INSP Abidjan) ;
- 16- Manuel des directives du Paquet Minimum d'Activités de l'hôpital de référence des districts de santé (Puci, Déc.2006) ;
- 17- Médicaments essentiels et leur gestion dans les structures sanitaires publiques (Adou Kouakou Menzan, Nov.2002) ;
- 18- Model standards of practice for canadian's pharmacists, ANOP Avr. 1998;
- 19- Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales (2005, OMS) ;
- 20- Programme d'action pour les médicaments essentiels, OMS 2006.

Juillet 2012

