

	Mode Opérateur	
	PS01-MO0001 Mode opératoire d'inventaire et contrôle du stock	I.E. :7

Détails du document		
Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Gestion des stocks, approvisionnements et achats

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	07/12/2017	Création
2	15/09/2018	Révision annuelle
3	10/12/2018	Révision à la mise en place
4	22/03/2019	Révision à la mise en place
5	03/06/2020	Modification
6	25/11/2020	Modification
7	09/06/2021	Modification

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Théodore Konan	Responsable Opérationnel et Qualité		01/06/2021	15:47:46

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Ndeye Bigue NDIAYE	Maitresse Sage-femme		09/06/2021	15:39:48

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		09/06/2021	16:17:34

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions d'inventaire et de contrôle du stock. Il vise à assurer un contrôle régulier de l'état et de la qualité du stock. Il vise également à assurer une utilisation FIFO (First In First Out ou premier arrivé, premier sorti) afin d'utiliser systématiquement les médicaments et consommables médicaux dont la date de péremption est la plus proche.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique aux gestionnaires de stocks et aux personnes concernées par la gestion des stocks.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de ce mode opératoire.

Description du mode opératoire

Acteur	Action	Commentaire
Gestionnaire de stocks (GCS)	Une fois par mois à la clinique (<i>la dernière semaine du mois</i>), sous la supervision de l'infirmière responsable de la nurserie et/ou du ROQ, fait l'inventaire de l'ensemble du stock (<i>médicaments, petit matériel médical, fournitures, consommables...</i>) avec la feuille d'inventaire, en prenant garde à indiquer les quantités.	<i>Lors de l'inventaire, vérifie la date de péremption de l'ensemble du stock. Si certains produits sont périmés ou rendus inutilisables, le GCS les écarte du stock, les notes sur le registre des pertes et les transmet au ROQ</i>
Maîtresse Sage-Femme	Avant d'imprimer la fiche, la maîtresse sage-femme clique sur « Mettre à jour la liste des produits » afin de prendre en compte les dernières modifications ayant pu être apporté à la base produits.	
Maîtresse Sage-Femme	Avant de reporter le résultat de l'inventaire, édite l'état théorique du stock.	<i>Il faut avant tout, réaliser un import de la table des produits dans le logiciel GSM ; nommer cet import « Etat théorique du [date du jour] » et l'enregistrer sur Dropbox dans le dossier correspondant.</i>

Maîtresse Sage-Femme	Reporte le résultat de l'inventaire dans la base de données des stocks dans le logiciel GSM afin de mettre le stock à jour. Conserve la fiche d'inventaire dans les dossiers prévus à cet effet.	<i>Conserver la fiche papier ainsi qu'une version numérique ; pour cela réaliser un import de la table des produits dans le logiciel GSM ; nommer cet import « Inventaire du [date du jour] » et l'enregistrer sur Dropbox dans le dossier correspondant.</i>
ROQ	Analyse les causes des écarts entre stocks théorique et réel dans un rapport mensuel qu'il envoie à la Direction des opérations et mettant en place des actions correctives.	<i>Rapport des écarts : commenter la cause en face de chaque ligne.</i> <i>Causes possibles :</i> - <i>Erreur ou modification dans la composition des kits,</i> - <i>Produit mal rangé et mal compté</i> <i>Mauvais conditionnement renseigné ;</i>
GCS	Chaque mois, lors de l'inventaire, vérifie la date de péremption de l'ensemble du stock. Si certains produits sont périmés ou rendus inutilisables, les écarte du stock, les note sur le registre des pertes et les transmet au ROQ.	
Maîtresse Sage-Femme	Adresse au service comptable une demande d'approvisionnement mensuel basée sur les résultats de l'inventaire.	Une copie de la demande également au ROQ.
GCS	A la réception d'une commande, distribue l'intégralité du contenu dans le stock en mettant les produits ayant la date de péremption la plus tardive derrière (pour respecter la règle du premier arrivé, premier sorti ou FIFO).	