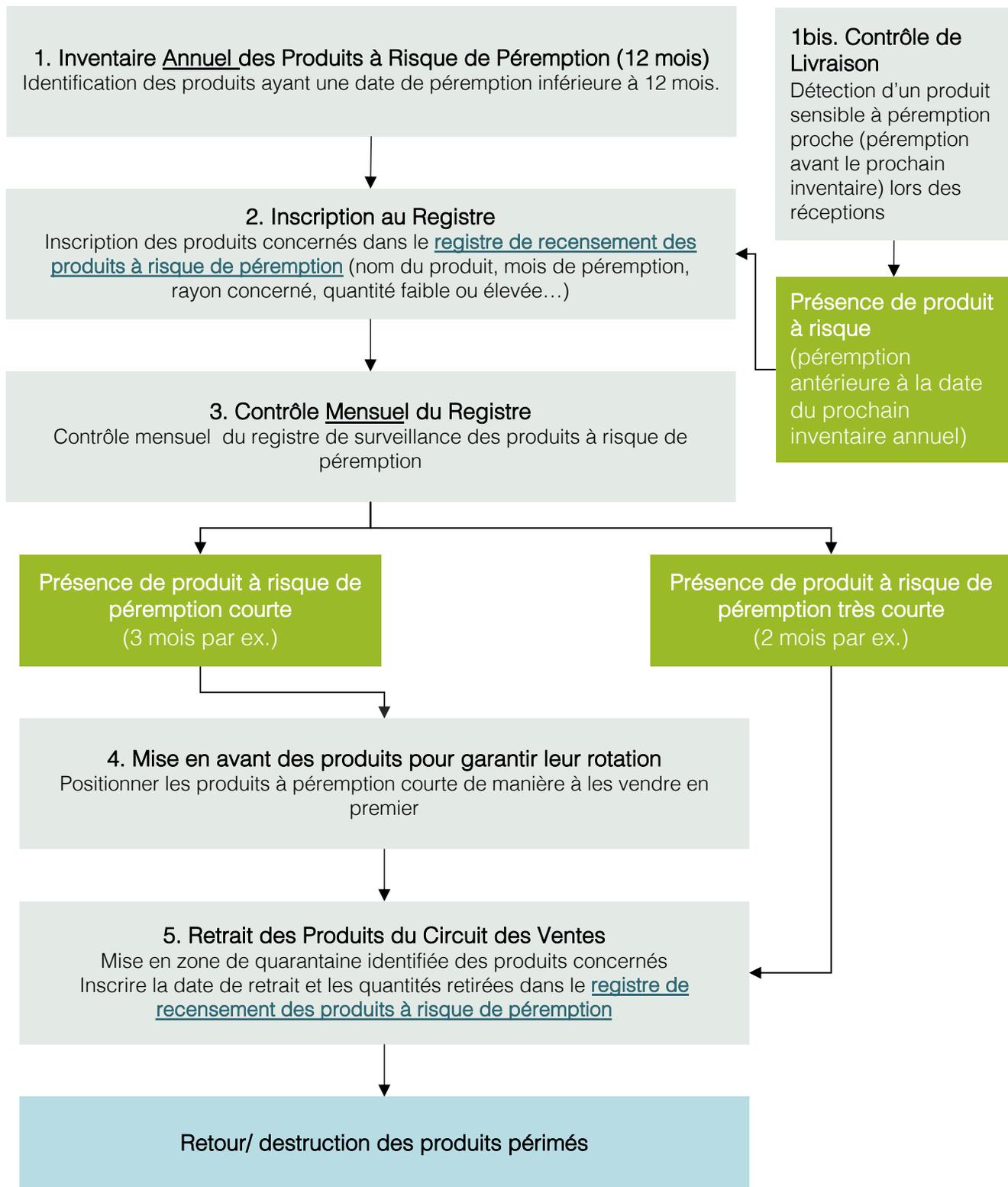




PROCÉDURE

P09. GESTION DES PÉRIMÉS





La procédure : principes

Une procédure décrit les points clefs d'une activité officinale afin d'organiser efficacement son déroulement et d'éviter d'éventuels oublis. Elle permet de fiabiliser et d'harmoniser les pratiques au sein de l'équipe. Pour être utile elle doit toujours être présentée et discutée avec l'ensemble des collaborateurs concernés. Elle est généralement conservée au sein d'un classeur qualité (ou dans le cloud documentaire de l'officine) mais elle peut aussi être affichée dans le back office. Sous forme de logigramme (schéma) elle suit une codification présentée dans la légende ci-dessous.

Légende

Action à Réaliser

Point de Vigilance

Procédé Non Détaillé

Enregistrement (traçabilité) à effectuer

→
Chronologie de la Procédure

Commentaires pour un bon usage

Détection informatisée des produits périmés :

- Ces dernières années la modernisation de la traçabilité a permis la détection informatisée des péremptions pour certains produits. Cependant les systèmes existants n'étant pas encore généralisés à l'ensemble des produits de l'officine il reste nécessaire d'engager une surveillance interne des péremptions à l'aide d'une méthodologie définie.

Inventaire Annuel des Produits à Risque de Péremption :

- Afin que le retrait de produits périmés soit pleinement opérant il est impératif que le recensement des produits à risque de péremption se fasse à des fréquences régulières (au minimum une fois par an).

Contrôle au fil de l'eau (lors des livraisons)

- Il arrive parfois que l'officine réceptionne des produits à péremption très courte qui périront avant le prochain inventaire annuel. Une vigilance doit donc être observée lors de la réception des commandes afin de renseigner le cas échéant ces produits dans le registre de recensement des produits à risque de péremption.

Mise à l'écart des périmés

- Une fois retirés du stock, les produits périmés doivent être isolés physiquement, dans un espace clairement identifié en attendant la destruction ou la reprise par le fournisseur.

Autres Méthodes :

Dans la plupart des logiciels, il est possible d'indiquer une date de péremption pour chaque produit.

L'édition régulière de la liste depuis le logiciel peut dans ce cas remplacer le registre mensuel.

Cependant, il est impératif que les dates de péremption soient régulièrement mises à jour lors des vérifications mensuelles

