

E.05 Gestion des incidents fournisseurs

Pharmacie :

Identification			Incident logistique										Incident administratif			Suivi					
Date	Fournisseur / Transporteur	Déclarant	Non livré	Livraison partielle	Livraison hors délais	Casse	Packaging inapproprié	Rupture de stock	Erreur de produit	Erreur de quantité	Péremption trop courte	Rupture de la chaîne du froid	Autre (logistique)	Erreur facturation	Erreur remise / UG	Autre (administratif)	Résolution		Date de clôture	Edition d'une fiche d'Amélioration	
																	☐ Oui	☐ Non		☐ Oui	☐ Non
																	☐ Oui	☐ Non		☐ Oui	☐ Non
																	☐ Oui	☐ Non		☐ Oui	☐ Non
																	☐ Oui	☐ Non		☐ Oui	☐ Non
																	☐ Oui	☐ Non		☐ Oui	☐ Non
																	☐ Oui	☐ Non		☐ Oui	☐ Non
																	☐ Oui	☐ Non		☐ Oui	☐ Non
																	☐ Oui	☐ Non		☐ Oui	☐ Non
																	☐ Oui	☐ Non		☐ Oui	☐ Non



E.05 Gestion des incidents fournisseurs

Pharmacie :

> Commentaires pour un bon usage

Finalité

Le tableau des incidents divers sert à identifier les incidents au moment de la réception des commandes

Il permet de s'assurer de la correction effective des incidents relevés.

Utilisation

Déclarant :
Indiquez le collaborateur qui renseigne l'incident.

Fournisseur :
Indiquez le nom du fournisseur (laboratoire, grossiste, transporteur...)

Incident logistique :
Dans le cas d'un incident logistique (portant sur un produit), indiquez précisément la sous catégorie.

Incident administratif :
Dans le cas d'un incident administratif (portant par exemple sur la facturation), indiquez précisément la sous catégorie

Edition d'une fiche d'amélioration :
Si l'incident nécessite d'ouvrir une réflexion sur les pratiques au sein de l'officine il est préconisé d'ouvrir une fiche d'amélioration à l'aide de l'outil dédié.



Important

Les incidents relevés doivent toujours être suivis d'une résolution

