

6. MOYENS NÉCESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE L'OFFICINE

6.10 Gestion des stocks et des périmés



PRINCIPE 36

L'officine définit et applique les modalités de vérification des stocks et de gestion des périmés.

FINALITÉ

L'officine doit maîtriser sa gestion de stocks pour limiter le nombre de dûs et de périmés.

QUESTIONS À SE POSER :

- L'équipe respecte-t-elle une bonne rotation des stocks ?
- Comment sont gérées les erreurs de stock ?
- Comment réduire le nombre de périmés ?
- Quelles sont les modalités de gestion des péremptions ? vigilance, signal, retrait...

EXEMPLES DE PRATIQUES ET DE PREUVES :

- Systématiser la saisie du code Datamatrix en réception de commande et en délivrance de produits.
- Réaliser annuellement *a minima* un inventaire physique, voire pratiquer également des inventaires tournants.
- Procéder dans l'intervalle à des contrôles ponctuels aléatoires.
- Rechercher les causes des erreurs de stock et trouver une solution pérenne.
- Identifier et contrôler le stock des produits immobilisés de plus de 6 mois.
- Mettre en place une procédure de gestion des périmés.
- Isoler les produits périmés ou détériorés.

Les outils associés

- P.09 - Gestion des périmés
- E.11 - Registre de recensement des produits à risque de péremption
- E.12 - Planning des inventaires tournants