

Procédure de gestion des dates de péremption des médicaments dans les unités de soins

1. OBJECTIF

Améliorer la gestion des dates de péremption des médicaments

2. GENERALITES

La procédure de gestion des dates de péremption permet au moyen d'un outil simple et efficace, de diminuer le risque de retrouver des médicaments périmés dans le stock de l'unité de soins.

La pharmacie des HUG assure la prise en charge, à des fins de réutilisation, de tous les médicaments dont les services médicaux n'ont pas un usage courant, quel qu'en soit le motif. Néanmoins dans le cadre de la procédure des retours, la Pharmacie ne reprend pas les médicaments échus dans les 6 mois à venir et recommande de les garder dans l'unité de soins jusqu'à péremption, raison pour laquelle ils doivent être identifiés.

3. METHODE

Le(a) responsable de l'unité de soins (IRUS) s'assure que le tour complet du stock est réalisé semestriellement et que **tous les articles qui seront périmés dans les 6 prochains mois sont identifiés sur la fiche :**

« Vérification mensuelle des dates de péremption » (1 fiche par mois).

3.1. Annotation de la fiche « Vérification mensuelle des dates de péremption »

Noter **chaque médicament échu** dans les 6 mois à venir sur la **fiche correspondant au mois de l'échéance en cours**, soit :

- la date d'échéance
- le nom du médicament
- son dosage
- le nombre d'emballage
- la forme galénique
- le lieu du stockage dans l'unité de soins
- la date à laquelle le tour du stock a été réalisé

3.2. Vérification mensuelle des dates de péremption :

Au début de chaque mois, l'IRUS ressort la liste des articles périmés du mois en cours. Chaque article faisant partie de cette liste sera contrôlé un par un. Les articles retrouvés ou non retrouvés périmés seront cochés sur la liste. Chaque feuille sera signée.

3.3. Elimination des médicaments périmés

Les médicaments périmés inscrits sur la liste et présents lors de la révision mensuelle seront éliminés de l'unité de soins selon la procédure des retours de médicaments.

3.4. Archivage

Une fois le contrôle terminé, cette liste sera archivée par l'IRUS dans un classeur prévu à cet effet.

Lorsque les 6 fiches ont été archivées (1 fiche par mois), procéder à une nouvelle révision semestrielle des stocks.