



Systeme d'information pour la protection en maladies infectieuses

Fiches résumées - Gestion des produits
immunisants (GPI)

Dépôts locaux gérés

Version 3.0.4

DIRECTION DE SANTÉ PUBLIQUE

18 SEPTEMBRE 2017

Martine Lestage, direction de Santé publique
En collaboration avec Nathalie Gagnon, direction de Santé publique

En référence aux fiches synthèses de l'INSPQ, 2017.

TABLE DES MATIÈRES

CRÉATION D'UNE RÉQUISITION	5
CRÉER UNE RÉQUISITION	5
CRÉATION D'UN INVENTAIRE	7
CRÉER UN INVENTAIRE	7
RECHERCHE D'UN INVENTAIRE	10
RECHERCHER UN INVENTAIRE	10
MODIFICATION DE LA QUANTITÉ EN STOCK (quelques produits).....	11
CRÉER UN INVENTAIRE POUR DES PRODUITS SPÉCIFIQUES	11
RAJUSTER DES QUANTITÉS EN STOCKS.....	13
CONSULTATION DES QUANTITÉS EN INVENTAIRE.....	14
VISUALISER LES STOCKS	14
CONSULTER LE RAPPORT DE L'INVENTAIRE COURANT	15
GESTION DES LOCALISATIONS ET DÉPLACEMENT DE PRODUITS	16
DÉPLACER DES PRODUITS ENTRE LOCALISATIONS.....	16
RÉCEPTION DES PRODUITS	17
RECEVOIR DES PRODUITS	17
CRÉATION D'UN RETOUR DE PRODUITS NON RÉUTILISABLES.....	20
CRÉER UN RETOUR DE PRODUITS NON RÉUTILISABLES AU DDR	21
CRÉER UN RETOUR DE PRODUITS RÉUTILISABLES AU DDR.....	22
CONSULTER LE RAPPORT DE TRANSACTION.....	23

COMMANDE MENSUELLE :

Les commandes de vaccins se font au plus tard chaque premier lundi du mois, et la livraison est effectuée durant la semaine suivante, à moins de demande spéciale (entente avec le DDR).

COMMANDE EN CAMPAGNE DE VACCINATION SCOLAIRE :

Faire parvenir vos besoins en vaccins au moins un mois avant la date de livraison souhaitée si la quantité demandée ne fait pas partie des estimés fournis en début d'année scolaire.

Idéalement, tous les territoires doivent faire parvenir en début d'année les estimés pour les besoins de l'année en cours.

COMMANDE EN CAMPAGNE INFLUENZA :

Selon les directives annuelles de la Direction de santé publique (DSPU).

COMMANDE SPÉCIALE ou LIVRAISON SPÉCIALE (hors calendrier) :

Communiquer avec les personnes ressource au Dépositaire du Dépôt régional (DDR) de la pharmacie de l'Hôpital de Hull afin de prendre entente pour la livraison.

PERSONNES RESSOURCE :

DDR : Mesdames Aouatif Touati ou Lucie Lévèque 819 966-6071.

DIRECTION DE SANTÉ PUBLIQUE

Martine Lestage 819 966-6484 poste 7564.

CRÉATION D'UNE RÉQUISITION

Cette étape permet de faire les réquisitions de vaccins souhaités.

CRÉER UNE RÉQUISITION

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :

- ▶ **Réapprovisionner les stocks**
- ▶ **Réquisitions de produits**
- Gérer les réquisitions**

2. Dans la fenêtre Gérer les réquisitions :

- Dans le champ **Dépôt de destination**, saisir le nom du dépôt pour lequel vous faites une réquisition.
- Cliquer sur **Créer une réquisition**.
- Modifier au besoin, les informations saisies par défaut (adresse de livraison, nom et téléphone du demandeur, commentaires à inclure sur le bordereau de livraison).
- Dans le champ **Livraison requise :**
 - Sélectionner «Régulière» puis saisir la date de livraison prévue au calendrier de livraison.
 - En cas de livraison spéciale, sélectionner plutôt «Hors calendrier» et saisir la raison de l'urgence.
 - Pour la livraison des **vaccins du scolaire** (commande séparée de la commande régulière), sélectionner «**Hors calendrier**» puis saisir comme raison de l'urgence «**Vaccination scolaire**».
 - Si vous ne faites pas ces étapes, une date demandée de livraison/ramassage s'affichera une fois que des produits auront été ajoutés à la réquisition. Il est important de la valider et la modifier au besoin.
- Cliquer sur **Sauvegarder réquisition**.
- Cliquer sur **Sélectionner des produits**.
 - Par défaut, seuls les produits présents à vos modèles de réquisition seront disponibles. Si vous avez accès à plus d'un modèle, vous pourrez sélectionner celui voulu dans le champ **Nom du modèle de réquisition**.
- Cliquer sur **Rechercher**.
- Sélectionner le(s) produit(s) que vous désirez réquisitionner .

- Cliquer sur **Ajouter des produits**.
- Inscrire la quantité voulue pour chacun des produits (pour les fioles multidoses, assurez-vous d'inscrire un multiple du nombre de doses contenues dans une fiole).
- Si votre réquisition est complétée, cliquer sur **Soumettre réquisition**.

Informations supplémentaires

Voici une liste d'astuces qui pourraient vous être utiles lors de la création d'une réquisition.

Sauvegarde en ébauche

- Si vous voulez conserver la réquisition au statut « *Ébauche* » afin de la terminer plus tard, cliquer sur **Sauvegarder réquisition**.

Affichage de la quantité en inventaire

- La colonne «QES du demandeur» affiche la quantité restante en inventaire dans votre dépôt pour chacun des produits réquisitionnés.

Retrait d'un produit

- Si vous désirez retirer un produit de la réquisition :
 - Si la réquisition n'a pas encore été soumise, enlever le crochet de sélection du produit à retirer. Lorsque vous soumettrez la réquisition, un message vous indiquera que seuls les produits sélectionnés seront soumis. Cliquez sur «OK».
 - Si la réquisition a déjà été soumise lorsque vous constatez l'erreur, informez la personne qui autorise vos réquisitions ; le produit sera alors retiré (DSPU ou DDR).

CRÉATION D'UN INVENTAIRE

L'inventaire physique des frigos doit être effectué MENSUELLEMENT dans chaque dépôt avant la commande mensuelle.

À cet effet, la feuille d'inventaire peut d'abord être imprimée et complétée pour chaque lot. Vous devrez ensuite inscrire les quantités. Il est important de **finaliser l'inventaire** car tant qu'il n'a pas le statut «Complet», votre inventaire ne sera pas à mis à jour.

Pour un inventaire spécifique à certains produits, consultez la section [MODIFICATION DE LA QUANTITÉ EN STOCK](#).

CRÉER UN INVENTAIRE

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :

- ▶ **Gestion des stocks**
- ▶ **Inventaire physique**
- Gérer les décomptes**

2. Dans la fenêtre Inventaire physique :

- Cliquer sur **Créer un inventaire**.
- Inscrire votre **dépôt**.
- Sélectionner la localisation pour laquelle vous voulez faire l'inventaire (facultatif).
- Cliquer sur **Sauvegarder** (noter le ID de l'inventaire pour saisie ultérieure).
- Cliquer sur **Imprimer étiquette /feuille inventaire** (si nécessaire).
- Imprimer la feuille et inscrire les quantités de produits pour chaque lot présent dans le frigo.

3. Saisi de l'inventaire :

***Si au moment de saisir l'inventaire vous n'êtes plus au bon écran, rechercher tout d'abord l'inventaire à compléter (voir procédure Recherche d'un inventaire) ; éviter de créer un nouvel inventaire.

- Cliquer sur **Saisir données inv. Physique**.
- Inscrire la quantité pour chacun des lots dans le champ **Inventaire physique**. Si vous n'en avez plus, inscrire 0.
- Si vous désirez ajouter des lots qui sont absents, référez-vous aux informations supplémentaires ici-bas : « Ajouter lots manquants »

4. Finalisation de l'inventaire :

- Cliquer sur **Inventaire terminé**.

À partir d'ici, vous ne pourrez plus modifier cet inventaire. Si vous devez corriger des quantités pour un produit une fois l'inventaire terminé, référez-vous à la section **Modification de la quantité en stock**.

Informations supplémentaires

Voici une liste d'astuces qui pourraient vous être utiles lors de la création d'un inventaire.

➤ **Ajouter des n° lots manquants :**

Lors de la saisie de l'inventaire, si vous constatez que des lots sont absents, il est possible de les ajouter

- Cliquer sur **Ajouter un produit**.
- Sélectionner la **Localisation**.
- Cliquer sur **Rechercher un produit**.
- Cliquer sur **Rechercher**.
- Sélectionner le produit voulu **(1 à la fois)**.
- Cliquer sur **Ajouter des produits** (dans le bas de l'écran).
- Sélectionner le **N° de lot**.
- Inscrire la quantité dénombrée.
- Cliquer sur **Ajouter un produit à l'inventaire**.

Répéter cette étape jusqu'à ce que tous les lots soient inscrits. Passer ensuite à l'étape de finalisation.

➤ **Filter les produits en fonction du modèle de réquisitions :**

Cette option peut être utile si vous avez plusieurs modèles et que vous voulez en identifier un en particulier comme par exemple : « MODÈLE TOUS VACCINS », « MODÈLE INFLUENZA ».

➤ **Afficher des quantités en stock :**

- Cliquer sur ou sur **Développer tout** si vous désirez visualiser votre quantité en stock avant l'ajustement.
- Le rapport d'analyse de l'inventaire courant peut aussi vous fournir cette information.

➤ **Inscription des quantités en doses :**

- Si votre inventaire est calculé en doses, n'inscrivez rien dans les colonnes «**Inventaire partiel des stocks**» et «**Unité de mesure pour inventaire partiel**».

➤ **Utilité de la sauvegarde comme ébauche :**

- Nous vous recommandons de cliquer périodiquement sur **Sauvegarder comme ébauche**. Ceci évitera de perdre des données en cas de panne ou de travail prolongé. Le statut de l'inventaire sera alors actif. Tant qu'il est actif, aucune modification ne sera faite à l'inventaire. Il est donc important de le compléter afin d'obtenir le statut complet. Ce statut sera visible uniquement si vous faites une recherche d'inventaire.

RECHERCHE D'UN INVENTAIRE

Vous pouvez rechercher un inventaire pour le consulter ou pour le terminer. Un inventaire est complété lorsque son statut est «**complet**».

Si le statut est «**actif**», les quantités inscrites dans le décompte ne seront pas comptabilisées dans l'inventaire.

RECHERCHER UN INVENTAIRE

Étapes :

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :
 - ▶ **Gestion des stocks**
 - ▶ **Inventaire physique**
 - Gérer les décomptes**
2. Dans la fenêtre **Inventaire physique** :
 - Saisir les paramètres de recherche souhaités puis cliquer sur **Rechercher**.
 - Cliquer sur **Saisir données inv. Physique**, et effectuer la saisie ou la consultation de l'inventaire.

MODIFICATION DE LA QUANTITÉ EN STOCK (quelques produits)

Il existe deux façons de modifier la quantité des produits en inventaire :

1. **Créer un inventaire pour des produits spécifiques (INVENTAIRE PARTIEL)**
Cette fonction permet de modifier plus d'un produit à la fois.
2. **Faire un rajustement des stocks**
Cette fonction permet de rajuster un seul produit à la fois.


CRÉER UN INVENTAIRE POUR DES PRODUITS SPÉCIFIQUES

Étapes :

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :
 - ▶ **Gestion des stocks**
 - ▶ **Inventaire physique**
 - Gérer les décomptes**
2. Dans la fenêtre **Inventaire physique** :
 - Cliquer sur **Créer un inventaire**.
 - Inscrire votre **dépôt**.
 - Cliquer sur la localisation pour laquelle vous voulez faire l'inventaire. Vous pouvez aussi filtrer les produits en sélectionnant le modèle de réquisition (facultatif).
 - Cliquer sur **Ajouter des produits**.
 - Cliquer sur **Rechercher**.
 - Sélectionner le produit ou les produits voulus 60003 .
 - Cliquer sur **Ajouter des produits**.
 - Cliquer sur **Sauvegarder**
 - Cliquer sur **Saisir données inv. Physique**.

3. **Si le n° lot s'affiche à l'écran :**

Inscrire la quantité de ce lot dans le champ « **Inventaire physique** ». S'il n'y a aucun produit, inscrire **0**.

Cliquer sur  si vous désirez visualiser votre quantité en stock avant ajustement. Cette fenêtre vous permettra aussi de sélectionner le motif de rajustement et d'inscrire vos commentaires.

Si le lot ne s'affiche pas à l'écran :

- Cliquer sur **Ajouter un produit**.
- Sélectionner la **Localisation**.
- Cliquer sur **Rechercher un produit**.
- Cliquer sur **Rechercher**.
- Sélectionner le produit voulu **Note : on peut sélectionner un seul produit à la fois.**
- Cliquer sur **Ajouter des produits** (dans le bas de l'écran).
- Sélectionner le **N° de lot**.
- Inscrire la quantité dénombrée.
- Cliquer sur **Ajouter un produit à l'inventaire**.

Répéter cette étape jusqu'à ce que tous les lots soient inscrits. Passer ensuite à l'étape de finalisation.





4. Finalisation de l'inventaire

- Cliquer sur **Inventaire terminé**.

À noter : seuls les produits présents dans cet inventaire seront modifiés. Il n'y aura aucun changement apporté aux autres produits de l'inventaire.

RAJUSTER DES QUANTITÉS EN STOCKS

Étapes :

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :
 - ▶ **Gestion des stocks**
Rajuster les stocks
2. Dans la fenêtre Rajustement et rapprochement des stocks :
 - Saisir le nom du dépôt pour lequel vous désirez faire un rajustement.
 - Sélectionner « **Rajustement de la QES** » dans le champ **Type de rapprochement**.
 - Sélectionner la localisation au besoin (saisir les 2 premiers chiffres de la région de l'Outaouais, soit 07, afin d'afficher la liste)
 - Cliquer sur le lien **Rechercher un produit**.
 - Cliquer sur **Rechercher**.
 - Sélectionner le produit voulu  50000 .
 - Cliquer sur **Ajouter des produits**.
 - Cliquer sur **Rajuster** (la liste des lots pour le produit sélectionné s'affichera).
 - Sélectionner le ou les lots à rajuster   60000 .
 - Cliquer sur le  .
 - Inscrire la quantité à rajuster dans le champ **Rajustement de la quantité en stock**
 - Sélectionner le motif du rajustement.
 - Cliquer sur **Rajuster** (haut de la page).
 - Cliquer sur **Confirmer**.

Si le n° lot ne s'affiche pas à l'écran :

Si les quantités sont à 0, elles ne s'affichent plus dans l'écran de rajustement. Il faut alors les ajouter en utilisant le bouton « Ajouter un produit » qui s'affiche au bas du tableau

- Cliquer sur **Ajouter un produit**.
- Sélectionner la ligne.
- Choisir le lot voulu.
- Choisir la localisation.
- Inscrire la quantité dans **Qté à la localisation**.
- Cliquer sur **Confirmer**. La quantité sera ajoutée à l'inventaire sans que vous ayez à inscrire de motif de rajustement.

Si vous désirez inscrire un motif de rajustement vous devrez sélectionner le lot que vous venez d'ajouter, inscrire à nouveau la quantité et le motif de rajustement, cliquer sur « Rajuster » et « confirmer ».

CONSULTATION DES QUANTITÉS EN INVENTAIRE

Il existe deux façons de consulter les produits en inventaire :

1. Visualiser les stocks

La visualisation des stocks se fait rapidement, mais l'affichage de base est global (plusieurs n° lots, plusieurs localisations) et il est en **UGS**. Toutefois, un bouton permet d'afficher le détail pour l'ensemble des produits ainsi qu'un champ permettant de spécifier la localisation pour laquelle l'affichage est voulu.

Il est aussi possible, en utilisant les critères de recherche, de filtrer les résultats par dépôt, produit, lot ou date d'expiration.

2. Consulter le rapport d'inventaire courant

Ce rapport permet d'avoir une vue d'ensemble des produits en inventaire.

VISUALISER LES STOCKS

Étapes :

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :

- ▶ **Gestion des stocks**
 - Afficher les stocks**

2. Dans la fenêtre Produits en stock :

- Saisir le **nom du dépôt** ou le code de **localisation** dont vous voulez visualiser la quantité en stock
- Cliquer sur **Rechercher** qui se trouve dans l'encadré au centre de la page.

La liste de tous les produits en inventaire s'affichera par défaut en UGS.

Pour visualiser la quantité en doses, sélectionner « Doses » au haut du tableau.

Astuces :

- Si vous désirez consulter la quantité restante en fonction des lots et des quantités allouées, cliquez sur la quantité QES . Le + vous permettra ensuite de consulter la liste des lots par localisation.
- Si vous désirez trier les résultats de recherche en fonction de certaines colonnes, vous n'avez qu'à cliquer sur le nom de l'entête de la colonne. Par exemple, pour afficher les produits par ordre alphabétique, cliquer sur « Nom du produit ».

CONSULTER LE RAPPORT DE L'INVENTAIRE COURANT

Élément à retenir : Si vous venez tout juste de modifier les données d'inventaire, un délai de 5-10 minutes sera nécessaire afin que le rapport soit mis à jour.

Étapes :

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :

▶ **Rapports et analyses**

Rapports prédéfinis

2. Dans la fenêtre Sélectionner le type de rapport :

- Sous **Stocks**, cliquer sur **Afficher les dossiers de rapports.**
- Cliquer sur **RQC9200A-Rapport d'analyse de l'inventaire courant-Palier local**

3. Dans la fenêtre Filtres de rapport :

- Sélectionner le nom de l'organisation à partir de la liste déroulante.
- Sélectionner le code de dépôt pour lequel vous voulez voir l'inventaire dans le champ **Éléments disponibles.**

Pour sélectionner plusieurs codes de dépôt, maintenir la touche CTRL enfoncée.

- Cliquer sur **Ajouter un filtre.**
- Vous pouvez ensuite entrer d'autres critères pour une recherche plus spécifique par produit, mais les champs ne sont pas obligatoires. Par exemple :
 - On peut choisir d'afficher l'inventaire pour une localisation spécifique en sélectionnant cette dernière dans le champ **Localisation** (ex : Frig01, Retours...).
 - On peut choisir d'afficher les produits selon un statut spécifique de lot (ex : périmés, etc.).
- Sélectionner « **Doses** » dans le champ **Unité de mesure de l'affichage** au bas de l'écran.
- Cliquer sur **Générer le rapport.**

GESTION DES LOCALISATIONS ET DÉPLACEMENT DE PRODUITS

Différents types de localisations peuvent avoir été créés pour votre dépôt :

- Au moins une localisation opérationnelle (FRIG01) dans laquelle se trouvent les vaccins utilisables.
- Une localisation « Retour » pour les vaccins à retourner au DDR OU pour les vaccins en attente d'évaluation pour un bris de chaîne de froid (BCF).

Le déplacement de produits entre localisations est nécessaire pour isoler des produits, soit à cause d'un BCF, d'un produit qui n'est plus utilisable ou encore si vous désirez répartir les produits dans différentes localisations opérationnelles.

DÉPLACER DES PRODUITS ENTRE LOCALISATIONS

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :

▶ **Gestion des stocks**

Déplacer des produits en stock

2. Dans la fenêtre Déplacer des produits en stock à un dépôt :

- Indiquer le dépôt voulu dans le champ **Code du dépôt**.
- Indiquer la **Localisation d'origine** (saisir les 2 premiers chiffres de la région de l'Outaouais, soit 07, pour afficher la liste).
- Cliquer sur **Nouveau déplacement**.
- Cocher les lignes ayant les lots que vous voulez déplacer.
- Inscrire la quantité à déplacer dans la case **Qté à transférer**.
- Au haut de l'écran, sélectionner la localisation de destination dans le champ **Localisation de destination**.
- Sélectionner la raison du transfert dans le champ **Motif du déplacement** et inscrire les détails concernant le déplacement dans **Commentaires**.
- Cocher « **Ignorer les avertissements** » si vous transférez une quantité moindre que celle de votre inventaire.
- Cliquer sur **Déplacer produits**.
- Cliquez sur **Sauvegarder** au bas de la page.

RÉCEPTION DES PRODUITS

Les utilisateurs doivent faire la réception de leurs réquisitions dans SI-PMI. Les quantités sont ainsi ajoutées automatiquement à l'inventaire.

RECEVOIR DES PRODUITS

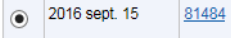
1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :

- ▶ Réapprovisionner les stocks
- ▶ Réquisitions de produits
- Recevoir des produits

2. Dans la fenêtre << Recevoir les réquisitions>>:

- Sélectionner des critères de recherche pour obtenir une liste plus spécifique. Le plus simple est d'utiliser le numéro ID présent sur la liste d'envoi ou de rechercher par dates. Vous pouvez aussi rechercher en fonction du statut de la réquisition **Livré** ou **Expédié**, en sélectionnant aussi Type de réquisition « Régulière ». Ceci vous assurera d'avoir fait toutes les réceptions.

- Cliquer sur **Rechercher**.

- Sélectionner la réquisition à recevoir 

- Cliquer sur **Recevoir des produits par réquisition**.

- Cliquer sur  pour afficher le contenu.

Option 1 : Retrait de quarantaine et sélection d'une même localisation pour tous les produits :

Dans le haut du tableau des produits reçus :

- Décocher la case **Mise en quarantaine**.



- Sélectionner la localisation voulue.

- Cliquer sur **Appliquer modifications**.

Option 2 : Retrait de quarantaine et ajout de la localisation pour chacun des produits

- Décocher la case **Mise en quarantaine** pour chacun des produits.
- Sélectionner la localisation voulue pour chacun des produits.

3. Si vous n'avez pas de changement à faire dans les quantités et/ou numéros de lots:

- Cliquer sur **Réception terminée**.

Attention, une fois que vous aurez appuyé sur ce bouton il ne vous sera plus possible de faire de changement dans les quantités reçues.

Veuillez vous assurer que la réquisition est maintenant au statut **Reçu**.

4. **Si vous désirez répartir les produits dans différentes localisations :**

- Cocher le produit à répartir.
- Cliquer sur **Dupliquer le produit**.
- Répartir les quantités dans le champ **Qté reçue**.
- Décocher la case **Mise en quarantaine**.
- Choisir la localisation où le produit sera reçu.
- Si vous avez terminé, cliquer sur **Réception terminée**.

5. **Si vous avez plus d'un colis sur cette page:**

Il est possible que plus d'un colis ait été créé. Dans ce cas, vérifiez les quantités reçues pour ce 2^e colis. Si vous avez ajouté la localisation par le biais du bouton « Appliquer modifications », celle-ci sera ajoutée aussi pour le 2^e colis.

- Si vous avez terminé, cliquer sur **Réception terminée**.


6. **Si vous devez recevoir un produit qui n'était pas dans la réquisition :** ***Aviser la responsable DDR ou DSPU

- Cliquer sur **Ajouter un produit**.
- Cliquer sur **Rechercher**.
- Sélectionner le produit reçu.
- Cliquer sur **Ajouter des produits**.
- Sélectionner le N° de lot du produit.
- Inscrire la quantité dans le champ **Qté reçue**.
- Décocher la case **Mise en quarantaine**.
- Choisir la localisation où le produit sera reçu.
- Cliquer sur le + pour ouvrir le détail du produit
- Si vous avez terminé, cliquer sur **Réception terminée**.

Veuillez vous assurer que la réquisition est maintenant au statut **Reçu**.

7. **Si la quantité dans le colis diffère de la quantité proposée, mais que vous acceptez la différence :** ***Aviser la responsable DDR ou DSPU

- Inscrire la quantité réelle reçue dans **Qté reçue**.
- Si vous avez terminé, cliquer sur **Réception terminée**.

8. Si le colis contient une quantité que vous ne voulez pas recevoir : ***Aviser la personne responsable au DDR ou DSPU AVANT de faire cette transaction.
- Cliquer sur  pour avoir accès au détail du produit.
 - Inscrire la quantité acceptée dans le champ **Qté reçue**.
 - Inscrire la quantité rejetée dans le champ **Qté rejetée (facultatif)**.
 - Sélectionnez le motif du rejet (facultatif).
 - Si vous avez terminé, cliquer sur **Réception terminée**.

CRÉATION D'UN RETOUR DE PRODUITS NON RÉUTILISABLES

La création des retours permet la compilation des pertes en fonction des raisons et dans certains cas, d'obtenir un crédit du fournisseur. Ils serviront aux statistiques pour le bilan des pertes. Cette action doit être effectuée même si les produits sont détruits sur place. Les produits non réutilisables comprennent les produits périmés créditaux ou non, les produits cassés, contaminés, perdus ou ceux ayant subi un BCF et jugés inutilisables. Les pertes pour des fioles multidoses remplies à plus de la moitié doivent aussi être compilées (vérifier avec la personne responsable à la DSPU au besoin).

Il est important de conserver les quantités dans votre inventaire tant que vous n'avez pas créé le retour. Il est possible de déplacer les produits non réutilisables dans une localisation de type « Retour ». Ceci facilitera la création de votre retour et fera en sorte que vos produits inutilisables ne viennent pas brouiller votre inventaire. Vous pouvez aussi utiliser deux types de localisation de retour. L'une pour les produits créditaux et une autre pour ceux qui ne le sont pas (veuillez contacter votre DSPU pour la création d'une nouvelle localisation si vous désirez procéder de cette façon).

Les étapes qui suivent permettent de créer un retour. Une fois que le retour aura été soumis, le statut passera automatiquement au statut « Livré ». L'inventaire sera automatiquement décrétementé des produits retournés et le dépôt d'approvisionnement pourra alors faire sa réception.

Pour les produits que vous retournez au DDR :

Avant de faire votre retour, vous pouvez valider avec votre DSPU s'il est nécessaire d'obtenir une autorisation et une confirmation de la date de retour. L'ID du retour de même que le numéro d'autorisation, s'il y a lieu, devront être joints au colis. Pour ceux qui impriment les informations sur le retour, la feuille avec les détails devra aussi être jointe.

Pour les produits que vous détruisez sur place :

Si les produits sont détruits sur place (ex. BCF avec recommandation de la DSPU de disposer de façon sécuritaire), inscrivez tout de même le retour dans SI-PMI accompagné de la raison du retour.

Une fois que le retour est au statut « Livré », la quantité inscrite sera retiré de votre inventaire.

Si une fiole multidoses est impliquée dans une perte et contient moins de la moitié des doses, il ne sera pas nécessaire de la retourner. Elle ne devra pas être comptabilisée comme perte. Vous pouvez simplement la détruire. Les diluants n'ont pas à être retournés.

CRÉER UN RETOUR DE PRODUITS NON RÉUTILISABLES AU DDR

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :

- ▶ Réapprovisionner les stocks
- ▶ Retours de produits
- Retours au dépôt

2. Dans la fenêtre **Retourner un produit** :

- Dans **Dépôt d'origine**, saisir le nom du dépôt qui effectue le retour.
- Dans **Dépôt de destination**, sélectionner le nom de votre DDR (07 DDR).
- Cliquer sur **Créer un retour**.
- Dans « **Type de retour** », sélectionner **Retour d'un produit non réutilisable pour élimination**.
- Saisir la **Date de retour demandée** (facultatif).
- Sélectionner la **localisation** dans laquelle se trouvent les produits à retourner.
- Cliquer sur **Filtrer les produits**.
- Sélectionner les produits à retourner.
- Inscrire la « **Quantité à retourner demandée** » ; celle-ci ne doit pas dépasser la **Qté non allouée** du tableau.
- Ajouter la « **Raison du retour** » (Si les produits sont périmés, veuillez vous assurer d'inscrire s'ils sont créditaibles ou non. ***Valider en fonction du Tableau d'information sur les produits immunisants).

Note : Pour les fioles multidoses entamées **périmées**, s'il reste moins de la moitié de la fiole, ne pas retourner cette fiole et détruire sur place. Sinon, créer un retour avec la raison « Périmé pour destruction » même si le produit est normalement créditable.

Pour les fioles multidoses entamées **ayant subi un BCF**, inscrire la quantité estimée résiduelle dans la fiole et saisir comme raison de retour « Bris de la chaîne de froid ».

- Cliquer sur **Soumettre retour**.

Lors de votre retour des vaccins au DDR, imprimer la page du Retour en utilisant l'icône



en haut de la page (joindre au colis).

Une fois cette étape terminée, le dépôt de destination (DDR) pourra faire la réception des produits.

CRÉER UN RETOUR DE PRODUITS RÉUTILISABLES AU DDR

*****DEMANDE D'AUTORISATION DE LA DSPU NÉCESSAIRE*****

3. Dans le menu de gauche, cliquer sur :

- ▶ **Réapprovisionner les stocks**
- ▶ **Retours de produits**
 - Retours au dépôt**

4. Dans la fenêtre **Retourner un produit** :

- Dans **Dépôt d'origine**, saisir le nom du dépôt qui effectue le retour.
- Dans **Dépôt de destination**, sélectionner le nom du DDR.
- Cliquer sur **Créer un retour**.
- Dans « **Type de retour** », sélectionner **Retour d'un produit réutilisable pour quantité excessive**.
- Saisir la **Date de retour**
- Sélectionner **la localisation** dans laquelle se trouvent les produits à retourner.
- Cliquer sur **Filtrer les produits**.
- Sélectionner les produits à retourner
- Inscrire la « **Quantité à retourner demandée** ». Celle-ci ne doit pas dépasser la **Qté non allouée** du tableau.
- Ajouter la « **Raison du retour** » (quantité excessive, **DOIT ÊTRE APPROUVÉE PAR LA DSPU AVANT**)
- Cliquer sur **Soumettre retour**.

Lors de votre retour des vaccins au DDR, imprimer la page du Retour en utilisant l'icône



en haut de la page (joindre au colis).

Une fois cette étape terminée, le dépôt de destination (DDR) pourra faire la réception des produits.

Prendre entente avec le DDR pour la livraison. Celui-ci vous indiquera quand ramener les vaccins qui devront être transportés en glacière, **selon les normes de gestion des produits immunisants**.

CONSULTER LE RAPPORT DE TRANSACTION

Si vous désirez consulter la liste des retours qui ont été créés pour un dépôt, vous pouvez utiliser le rapport de transaction.

Étapes :

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur :
 - ▶ **Rapports et analyses**
 - Rapports prédéfinis**
2. Dans la fenêtre Sélectionner le type de rapport :
 - Sous **Stocks** cliquer sur **Afficher les dossiers de rapports.**
 - Cliquer sur **RQC91000A-Rapport de transactions-Palier local**
 - Sélectionner le nom de votre organisation.
 - Sélectionner votre code de dépôt.
 - Inscrire les dates de début et de fin de soumission des retours.
 - Sélectionner la Catégorie de transaction **Retour.**
 - Modifier l'unité de mesure de l'affichage si nécessaire (Doses).
 - Cliquer sur **Générer le rapport.**

