

- 4 MAI 1998

Circulaire N° 46

OBJET : Gestion des stupéfiants et uniformisation des imprimés et des registres de la comptabilité des stupéfiants ainsi que des modalités du contrôle de leur circuit de distribution et de prescription dans les Structures sanitaires publiques.

--=§0§--

Compte tenu de la diversité des imprimés et des registres de la comptabilité des stupéfiants, constatée dans les différentes catégories des structures hospitalières et sanitaires et des anomalies relevées dans le contrôle de leur gestion, aussi bien au niveau de certaines pharmacies qu'au niveau de certains services d'hospitalisation de ces structures, les mesures suivantes sont prises :

1) Approvisionnement des pharmacies :

L'approvisionnement des pharmacies des structures hospitalières et sanitaires en stupéfiants, s'effectue auprès des dépôts de la P.C.T. Pour ce faire, le pharmacien responsable doit utiliser le carnet à souche réservé à cet effet et disponible auprès du Conseil National de l'Ordre des Pharmaciens. Ce carnet est coté et paraphé par le pharmacien inspecteur.

**2) Distribution des stupéfiants aux services utilisateurs et à la pharmacie externe :**

La distribution des stupéfiants pour la reconstitution des stocks d'urgence des services utilisateurs et de la pharmacie externe se fait sur présentation :

2-1) d'un bon extrait d'un carnet à souches de couleur rose (voir modèle ci-joint), portant état de la commande globale du service, établi au vu des prescriptions portées sur les ordonnances individuelles et signé par le chef de service;

2-2) des ordonnances individuelles de couleur blanche prescrivant les quantités journalières administrées par malade portant obligatoirement la signature du médecin prescripteur;

2-3) des ampoules vides pour la forme injectable qui sont destinées à être détruites ultérieurement par le pharmacien responsable.

Le carnet de bon de commande des stupéfiants est fourni par le pharmacien responsable en contre partie des souches du carnet épuisé.

Il est entendu que la constitution du stock initial pour les nouveaux services est établie d'un commun accord entre les chefs de service et le pharmacien responsable.

Ce stock est délivré par le pharmacien en contre partie d'un bon de commande extrait du carnet à souches des stupéfiants du service.

**3) Détention des stupéfiants et des carnets de bons de commande au niveau des services :**

Les stupéfiants et le carnet de bons de commande sont détenus au niveau du service utilisateur par la personne nommément désignée par le chef de service pour gérer ces produits.

4) Dispensation des stupéfiants au niveau des services et des blocs opératoires :

La dispensation des stupéfiants au niveau des services et des blocs opératoires s'effectue obligatoirement au vu d'une ordonnance individuelle de couleur blanche extraite d'un carnet à souches (voir modèle ci-joint), signée par le médecin prescripteur, le chirurgien ou le médecin anesthésiste réanimateur si le service de chirurgie en est doté.

Le carnet d'ordonnances à souches est fourni aux services par le pharmacien responsable en contre partie des souches du carnet épuisé. Il est détenu au niveau du service par la personne désignée par le chef de service pour gérer ces produits.

5) Dispensation des stupéfiants aux malades externes non payants :

La pharmacie externe de la structure hospitalière ne peut dispenser de stupéfiants que lorsqu'un pharmacien y est affecté.

La dispensation des stupéfiants aux malades externes bénéficiant d'une carte de soins se fait sur présentation d'une ordonnance individuelle, extraite du carnet à souches de la structure hospitalière, relative à ces produits, prescrivant les quantités journalières à administrer au malade pour une période maximale de 7 jours.

Le renouvellement du traitement peut se faire auprès de la même structure ou bien au niveau de l'hôpital régional le plus proche du lieu de résidence du malade ou de l'hôpital de circonscription lorsqu'un pharmacien y est affecté, moyennant une lettre de liaison du médecin traitant.

Les ordonnances sont transcrites, dès qu'elles sont honorées, sur le carnet des sorties journalières de la pharmacie externe.

**6) Prescription des stupéfiants aux malades externes payants :**

La prescription par les services de consultations externes de stupéfiants au profit des malades externes payants doit se faire obligatoirement sur des ordonnances extraites du carnet à souches personnel du médecin prescripteur, délivré à cet effet par le Conseil National de l'Ordre des Médecins.

**7) Les registres de la comptabilité des stupéfiants :**

**7-1) Au niveau de la pharmacie :**

Le pharmacien responsable doit tenir les registres comptables des stupéfiants qui sont disponibles auprès du conseil national de l'ordre des pharmaciens à savoir :

**7-1-1) Le registre des sorties journalières :**

Ce registre doit être tenu aussi bien au niveau de la pharmacie interne qu'au niveau de la pharmacie externe lorsqu'un pharmacien y est affecté .

Sur ce registre doivent figurer toutes les sorties journalières de stupéfiants avec indication :

- \* de la date
- \* d'un numéro d'ordre
- \* du numéro du bon de commande des stupéfiants ou de l'ordonnance individuelle.
- \* le service demandeur ou le nom du malade
- \* la quantité du stupéfiant délivré.

**7-1-2) Le registre des entrées et sorties :**

Ce registre est tenu uniquement par le pharmacien responsable généralement au niveau de la pharmacie interne de l'Hôpital.

Il est destiné à déterminer le mouvement de chaque stupéfiant en entrées et en sorties.

Les entrées sont inscrites sur la page de gauche immédiatement après leur réception .

Les sorties sont inscrites sur la page de droite. Celles-ci correspondent au total mensuel des sorties figurant au registre des sorties journalières .

**7-2) Au niveau des services détenant un stock d'urgence de stupéfiants et des blocs opératoires :**

Les services et les blocs opératoires doivent tenir un registre des stupéfiants coté et paraphé par le pharmacien responsable de la structure hospitalière ( voir modèle ci joint ).

Sur ce registre doivent être portés les renseignements suivants :

**7-2-1) Pour les blocs opératoires :**

Le nom et prénom du malade, son matricule, la date et la nature de l'acte, la nature et la quantité du stupéfiant utilisé, les noms du chirurgien ou du médecin anesthésiste réanimateur et du technicien anesthésiste ayant administré le produit ainsi que leur signature.

**7-2-2) Pour les services :**

Le nom et prénom du malade, son matricule, la date, la quantité du stupéfiant administré, les noms du prescripteur et de l'infirmier ayant administré le stupéfiant ainsi que leur signature.

**8) Contrôle de la gestion et du circuit des stupéfiants :**

La gestion, la prescription et la dispensation des stupéfiants au sein de la structure hospitalière ou sanitaire sont soumises aux contrôles suivants :

### 8-1) Contrôles effectués par le pharmacien responsable :

Le pharmacien responsable est tenu de contrôler de façon régulière les stocks des stupéfiants détenus au niveau du service de la pharmacie, des services d'hospitalisation et des blocs opératoires, ainsi que les documents comptables relatifs à ces produits y compris les registres des stupéfiants des services et des blocs opératoires.

Le but de ce type de contrôle est de vérifier la concordance entre les quantités en stocks à ces différents niveaux et les quantités réellement utilisées.

### 8-2) Contrôles effectués par les chefs de service :

Les médecins chefs de service doivent veiller au contrôle de la prescription et de l'administration des stupéfiants au niveau de leur service.

A cet effet, ils sont appelés à :

- \* Placer la gestion des stupéfiants au niveau du service sous leur autorité directe;

- \* Instaurer le registre des stupéfiants sur lequel doivent être portés les renseignements ci-dessus mentionnés et en le faisant coter et parapher par le pharmacien.

- \* Mettre en place un système de décharge sous forme de cahier de service entre la personne responsable nommément désignée par le chef de service pour gérer les stupéfiants, et les anesthésistes, les sages femmes ou les infirmiers et ce en contre partie des quantités de ces produits reçues quotidiennement.

- \* Assurer la sécurité suffisante pour la détention des stupéfiants au niveau du service. Un petit coffre-fort dont la clé devrait être détenue en dehors du chef de service, par la seule personne responsable de la gestion de ces produits, constituerait le meilleur moyen.

\* Effectuer ou faire effectuer des contrôles réguliers des stocks et des renseignements portés sur le registre du service ainsi que des carnets de bons de commande et des carnets à souches des ordonnances. Le but de ce type de contrôle est de vérifier la corrélation entre la prescription ou l'acte chirurgical et la quantité de stupéfiant utilisée.

\* En cas d'anomalies le chef de service peut faire appel à tout moment au pharmacien responsable pour un contrôle approfondi des stocks.

9) Etats trimestriels et inventaire de fin d'année :

Il est rappelé aux pharmaciens responsables qu'ils sont tenus d'adresser au pharmacien inspecteur de leur région :

- Un état trimestriel des sorties des stupéfiants;
- Un inventaire annuel des stupéfiants, faisant état pour chaque substance des quantités existant en stock dans leur pharmacie au 1<sup>er</sup> Janvier, celles entrées et sorties au cours de l'année, et celles restant en stock au 31 Décembre de la même année.

10) Acquisition des imprimés et des documents :

Messieurs les directeurs des Structures hospitalières et sanitaires sont invités à veiller à la mise en place de cette procédure de gestion des stupéfiants au niveau de leur structure et de faciliter l'acquisition de l'ensemble des documents et des imprimés nécessaires à cette mise en place.

Il est à signaler que les documents officiels (registres, carnets de bons de commande, carnets d'ordonnances) sont disponibles auprès des ordres professionnels concernés.

Pour les documents propres à la structure hospitalière ou sanitaire il y a lieu de respecter le modèle et les couleurs des spécimens ci-joints.

République Tunisienne

Ministère de la Santé  
Publique

Etablissement : .....

Souche n°: .....

ORDONNANCE MEDICALE  
PORTANT SUR LES PRODUITS DU TB

Nom et Prénom du médecin : .....

Nom et Prénom du malade : .....

Numéro du dossier : .....

Produit prescrit : .....

Quantité (en toutes lettres) : .....

fait à : .....le .....

Signature et cachet  
du médecin

République Tunisienne

Ministère de la Santé  
Publique

Etablissement : .....

N°: .....

ORDONNANCE MEDICALE  
PORTANT SUR LES PRODUITS DU TB

Nom et Prénom du médecin : .....

Nom et Prénom du malade : .....

Numéro du dossier : .....

Produit prescrit : .....

Quantité (en toutes lettres) : .....

fait à : .....le .....

Signature et cachet  
du médecin

N B : Cette ordonnance est réservée exclusivement à l'usage interne  
de l'hôpital.



