

GESTION DES PRODUITS SOUMIS A LA CHAINE DU FROID

Version : 1

page 1/2

Quoi ? Définir les démarches à suivre afin d'assurer le respect de la chaîne du froid.

Qui ? La personne qui réceptionne la commande. La personne qui dispense. La personne qui effectue le relevé de température.

Où ? A la zone de déballage lors de la réception des commandes. Au comptoir lors de la dispensation. Au réfrigérateur lors du relevé des températures.

Quand ? Lors de la réception des commandes. Lors de la délivrance d'un produit soumis à la chaîne du froid. Tous les premiers vendredis du mois pour le relevé des températures.

Comment ?

STOCKAGE DES PRODUITS SOUMIS A LA CHAINE DU FROID :

1. Dès la réception de la commande, vérifier :
 - que le(s) produit(s) soi(en)t dans un emballage isotherme de qualité.
 - que le(s) produit(s) soi(en)t bien froid(s).
2. Pointer sur le bon de livraison la quantité de produits reçus et les ranger immédiatement dans le réfrigérateur situé dans la réserve.
3. Terminer la réception de la commande.

DELIVRANCE DE PRODUITS SOUMIS A LA CHAINE DU FROID :

1. Informer le patient du caractère sensible à la chaleur du produit.
2. Si le produit risque de rester longtemps à température ambiante, fournir au patient une pochette isotherme située dans le réfrigérateur.
3. Expliquer au patient les conseils de conservation à domicile du produit :
 - retirer le produit de la pochette isotherme avant de le mettre au réfrigérateur,
 - éviter de mettre le produit en contact avec les aliments (risque de contamination),
 - éviter de mettre le produit en contact avec les parois du réfrigérateur (risque de congélation),
 - éviter de mettre le produit dans la porte du réfrigérateur (risque d'exposition à la chaleur à chaque ouverture du réfrigérateur).Remettre au patient une fiche conseils sur les produits thermosensibles.

RELEVE DES TEMPERATURES :

1. A effectuer tous les premiers vendredis du mois par le pharmacien responsable ce jour.
2. Editer la feuille de relevés des températures : voir procédure "RELEVE DES TEMPERATURES AVEC LE LOGICIEL ECTOR PHARMACIE®".
3. Classer les relevés par ordre chronologique dans le classeur "RELEVES DES TEMPERATURES REFRIGERATEUR" situé dans le bureau du titulaire.
Remplir la feuille de traçabilité des relevés située au début du classeur :
 - date du relevé,
 - nom de la personne ayant effectué le relevé,
 - observations.Si la feuille de traçabilité est totalement remplie, la faire signer par le titulaire, inscrire les dates de la période tracée et joindre les relevés concernés avant d'archiver le tout dans le classeur "RELEVES DES TEMPERATURES REFRIGERATEUR".

4. Ranger le classeur "RELEVES DES TEMPERATURES REFRIGERATEUR" dans le bureau du titulaire.