1. OBJECTIF DE LA PROCEDURE
* Organiser la gestion des retraits et rappels de lots de médicaments reçus à l’officine et leur transmission à l’EHPAD.
1. ACTEURS
* **Officine**
* Tout membre de l’équipe officinale prenant connaissance de l’information doit s’en référer sans délai au(x) pharmacien(s) signataire(s) de la convention EHPAD-Officine, référent ou dispensateur.
* **EHPAD**
* Tout personnel de santé de l’établissement prenant connaissance de l’information l’analyse et en informe l’équipe présente. De même la personne référente de l’information au sein de l’établissement en assure la transmission aux absents et veille à l’organisation du retrait/rappel des lots concernés si nécessaire comme définit dans l’instruction.
1. PROCEDURE

### 3.1 Réception du message d’alerte à l’officine et transmission à l’EHPAD

**Qui réalise ? Pharmacien ou Préparateur**

* Information en temps réel des alertes de retraits/rappels de lots via le système du Dossier Pharmaceutique
* Enregistrer la prise en compte du message d’alerte dans le fichier de gestion
* Conserver le message d’alerte (papier ou informatisé)
* Transmettre l’information à l’EHPAD dans les plus brefs délais, accompagné d’un accusé de réception relatif à l’information
* Modalités de transmission :
	+ - Impression du message d’alerte et transmission par fax à l’EHPAD (Renseigner N° Fax)
		- Transmission par MSS au médecin coordinateur et aux IDE de l’EHPAD (Renseigner adresses mails)
		- Appel en complément si le degré d’urgence le justifie (Renseigner n°).

### 3.2 Organisation du retrait/rappel des lots concernés au sein de l’EHPAD

**Qui réalise ? Personnel de santé de l’EHPAD (IDE)**

* Retourner l’accusé de réception à l’officine, par fax ou MSS, dans les 48h suivant la transmission du message d’alerte.
* L’accusé de réception doit indiquer :
* Si l’EHPAD est concerné ou non par l’alerte,
* Si concerné, la quantité doit être renseignée,
* La date de contrôle, le nom et la signature du personnel ayant traité l’alerte.
* Mettre en quarantaine les produits concernés dans un contenant identifié à cet effet.

### 3.3 Organisation du retrait/rappel des lots concernés au sein de l’officine

**Qui réalise ? Pharmacien ou Préparateur**

* Enregistrer l’accusé de réception retourné par l’EHPAD dans le fichier de gestion
* Conserver l’accusé de réception (papier ou informatisé)
* Si produits concernés, organiser le retour des produits vers l’officine
* Mettre en quarantaine les produits au sein de l’officine
* Organiser le retour au grossiste répartiteur ou au laboratoire, selon les instructions mentionnées dans l’alerte.
1. OUTILS
* Fichier Excel de gestion (chaque étape doit être enregistrée et datée).
1. REFERENCE

Evaluation Qualité Officine. Recommandation de procédure relative à la gestion des retraits/rappels de lots de médicaments humains à l’officine. 2016.

Disponible sur : http://www.eqo.fr/