1. OBJECTIF DE LA PROCEDURE

* Sécuriser le circuit des dispositifs médicaux au sein de l’établissement.

1. ACTEUR

* **EHPAD**

1. PROCEDURE
   1. **Commande et réception**

* Les quantités commandées doivent être conformes à la liste des DM et réalisées en fonction du stock réel et du stock minimum établi
* Une zone ou un espace dédié à la réception des DM doit être existant
* Vérifier l’adéquation entre le bordereau de commande, le bon de livraison et les DM réceptionnés ; en cas de non-conformité, réaliser une réclamation au fournisseur
* Réaliser une balance entrée/sortie des DM réceptionnés et utilisés.
  1. **Stockage**
* Stock minimum détenu conforme au stock minimum établi
* Zone de stockage spécifique aux DMS et de volume suffisant
  + **Modalités de stockage**
* Respect des conditions de température (15-25°C) et d’humidité, à l’abri de la lumière solaire directe et des contaminations.
* Pas de stockage à même le sol
* Etagères adaptées aux dimensions des DMS et étiquetées
* Bacs de rangement adaptés aux dimensions des DMS, en nombre suffisant et étiquetés (libellé du produit)
* Respect de l’intégrité du conditionnement : emballages non pliés, non fermés par agrafe/élastique/épingle, pas d’inscription au feutre ou stylo sur les emballages
* Type de rangement adopté respecté (par voie d’abord, ordre alphabétique…) et affiché dans la zone de stockage avec DM identifiés
* Eloignement des références similaires
* Respect de la règle « premier entier, premier sorti » lors du rangement des commandes.
  + **Entretien de la zone de stockage**
* Nettoyage régulier des sols et des surfaces (au moins mensuel).
  1. **Gestion des périmés**
* Inventaire des périmés (au moins trimestriel) et traçabilité du contrôle
* En cas de périmés, les sortir du stock puis élimination ou retour au fournisseur en fonction des modalités prévues et traçabilité.