




Expérience sur la gestion des bouteilles d'O₂ à St Luc

Pharmacien Raphaël COLLARD
Cliniques Universitaires St Luc Bruxelles





Il y a 6 mois, création d'une nouvelle procédure pour la délivrance des bonbonnes d'O₂ et de MEOPA



Pourquoi?

- Anciennement délivrance **directe** d'1 bte vide contre 1 pleine au service rapportant la vidange (pas de contrôle du propriétaire initial)
 - Gros problèmes d'approvisionnement des services en bonbonnes d'O2 malgré un nombre important de bonbonnes en circulation dans l'hôpital (+/- 200)
 - Problèmes essentiellement pour le QO, brancardiers, urgences (= gros utilisateurs)
Rupture de stock fréquente à la pharmacie
⇒ Impossibilité de répondre à leurs besoins.



Action envisagée

⇒ Création d'un groupe multidisciplinaire pour la gestion des bonbonnes (avec entre autre les + gros utilisateurs):

- 5 représentants du département infirmier
- 1 représentant du corps médical
- 2 représentants de la pharmacie



Buts de ce groupe

1. Identification des besoins et des utilisateurs.
→ Élaboration et envoi d'un questionnaire à un max de personnes (kinés, inf. chefs, médecins,...)
2. Réalisation d'un inventaire complet du nombre de bonbonnes dans l'hôpital.
→ retrouver toutes les bouteilles et recenser ces bouteilles
3. Installation de prises murales (aux endroits où cela est possible)
4. Création d'une nouvelle procédure de délivrance.



Actions:

- Création de dotations de bonbonnes auprès des utilisateurs ayant fait la demande au groupe de gestion (cf enquête)
 - +/- 75% des bonbonnes se retrouvent ainsi dans ces dotations
- Création d'une nouvelle procédure de délivrance avec utilisation du programme « SIBAL »



Procédures pour les services ayant une dotation

- Système de délivrance différée
- Retour des bouteilles vides à la pharmacie tous les jours ouvrables (sauf samedi, dimanche et jours fériés) entre **7h30 et 9h30**
- Scannage à la pharmacie (code barre unique sur chaque bouteille et utilisation du programme Sibal)
- Pas de réapprovisionnement direct
- Analyse du rapport de scannage par la pharmacie
- Établissement d'une liste de réapprovisionnement
- Préparation par la pharmacie des bouteilles à délivrer
- Livraison aux étages, par le service de transport interne à l'hôpital, tous les jours ouvrables (sauf samedi, dimanche et jours fériés) entre 13h et 15h.



Procédures pour les services ayant une dotation

Remarque importante :

Le scannage permet d'identifier les bonbonnes à livrer pour un service. En cas de prêt à un autre service, lorsque ce service descendra la bouteille vide à la pharmacie, c'est le service propriétaire initial de la bonbonne qui en récupérera une pleine.



Procédure pour les services n'ayant pas de dotation

But: répondre à une demande occasionnelle

⇒ Système de caution

Principe:

- Si la bouteille n'est pas redescendue à la pharmacie dans les 15 jours, un mail sera envoyé à l'infirmier(e) chef pour l'avertir. (but étant de sensibiliser les emprunteurs)
- Si la bouteille est redescendue, la feuille est déchirée.



Procédure pour les services n'ayant pas de dotation

- Si des besoins **chroniques** apparaissent et qu'il est nécessaire de créer une dotation, il faut effectuer une demande via le document « Création ou modification d'une dotation en bouteilles d'oxygène ».
- Ce document est à renvoyer à la pharmacie à l'attention du Groupe de gestion des bonbonnes.

SYSTEME DE CAUTION POUR LES DELIVRANCES OCCASIONNELLES

Date :

Unité :

Nombre de bouteilles empruntées :

Nom de la personne de l'unité (venant chercher la bonbonne) :

Si la bouteille empruntée n'est pas rapportée dans les 15 jours, un mail sera envoyé à l'infirmière chef (avec copie à l'AGD) pour l'avertir qu' un montant forfaitaire de 550 euros HTVA sera imputé à charge de son service.

Si la bouteille vide est rapportée à la pharmacie, la caution n'est pas imputée au service et la case retour de caution est signée.

Nom + signature pour réception (= pers. de l'unité)

Nom + signature pour délivrance (= pers. de la pharmacie)

Date, Nom + signature pour RETOUR DE CAUTION (= pers. de la pharmacie)

→ A ETABLIR EN DOUBLE EXEMPLAIRE (un pour le service et un à garder à la pharmacie)

Groupe de Gestion des bonbonnes
10/11/2005
version 1

8/06/2006

12

CREATION OU MODIFICATION D'UNE DOTATION EN BOUTELLES

D'OXYGENE type B2

Date de la demande :

Unité :

Imputation :

personne à contacter (pour d'éventuels renseignements) :

En date du

Vous demandez

Une création de dotation

Une augmentation de dotation (stock actuel :bouteilles)

Une diminution de dotation (stock actuel :bouteilles)

Raison de la création ou de la modification :

Nombre total de bouteilles désirées en dotation :

Nom et signature de l'infirmière chef ou du responsable

→ DOCUMENT A RENVoyer A LA PHARMACIE

(destinataire : Pharmacie - groupe de gestion des bombes / R. Collard et V. Galand)

Groupes de gestion des bombes d'oxygène
10/11/2005
version 1

8/06/2006

13



DOCUMENT DE RECEPTION DU REAPPROVISIONNEMENT

Date de réapprovisionnement :

Unité :

Nombre de bouteilles **délivrées** → Type B2 :

→Type B5 :

Nombre de bouteilles redescendues : Type B2 :

Type B5 :

si on compare nbre de bouteilles redescendues/ nbre de bouteilles délivrées

⇒ il y abouteilles vides redescendues qui appartiennent à d'autres services et qui ne vous sont donc pas délivrées.

⇒ il y abouteilles vides redescendues qui viennent d'autres services et qui vous appartiennent (et qui vous sont donc délivrées).

Nom + signature pour réception

Nom + signature pour délivrance (= personne du SECA)

→ A ETABLIR EN DOUBLE EXEMPLAIRE

(1 à laisser dans le service et 1 à redescendre à la pharmacie)

Groupe de gestion des bonbonnes
10/11/2005

Formation continue AFPHB
8/06/2006

DOCUMENT DE RECEPTION DES DOTATIONS

Unité :

En date du

Nombre de bonbonnes délivrées :

Votre dotation en bouteilles d'oxygène est donc de bouteilles

Vous êtes responsables de ce stock

Le scannage permet d'identifier les bouteilles liées à votre service. En cas de prêt à un autre service, lorsque ce service descendra la bouteille vide à la pharmacie, c'est votre service qui récupérera la bouteille pleine.

Nom + signature pour délivrance

Nom + signature pour réception

→ A ETABLIR EN DOUBLE EXEMPLAIRE

(1 pour le service et 1 pour la Pharmacie)

Grande gestion des bonbonnes
10/11/2005
version 1



Formation continue AFPHB
8/06/2006



Formation continue AFPHB
8/06/2006



Formation continue AFPHB
8/06/2006



Conclusion

- Solution pas parfaite
- Mais nous a permis de solutionner nos problèmes de stock à la pharmacie et dans les unités
- Cependant, il faut la collaboration de tous avec la nécessité de redescendre les bouteilles vides à la pharmacie le plus vite possible.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.