Manque de matériel heures silencieuses			
Direction(s) responsable(s)	Direction de la logistique	Approuvé	2025-09-11
		Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Personnel du service d'entreposage et distribution Personnel clinique Coordonnateurs Service de sécurité		
Outils cliniques associés			

1. Énoncé

Suite à la prise d'inventaire pour l'année 2024, nous remarquons qu'une des causes probables du débalancement des stocks est l'accès au magasin par le personnel clinique pendant les heures silencieuses (soir, nuit et fin de semaine).

2. Champ d'application/Contexte légal

Service d'entreposage et distribution

3. Objectifs

Limiter le débalancement de l'inventaire des magasins du HAL et du HDS en lien avec l'accès aux magasins à l'extérieur des heures ouvrables.

4. Procédure

À l'extérieur des heures ouvrables des magasins du HAL et du HDS, c'est-à-dire le soir, la nuit et la fin de semaine, s'il y a un manque en matériel médical sur une unité et que le matériel doit être récupéré en urgence au magasin par le personnel clinique de l'unité en question, voici les étapes qui doivent être respectées :

1. Le manque de matériel est signalé aux coordonnateurs.

2. Le coordonnateur contacte la sécurité afin de pouvoir avoir accès au magasin.

3. Une fois au magasin, le coordonnateur se réfère au cartable contenant le registre des produits afin de trouver l'emplacement du produit désiré. Dans le cartable, il y a un registre en ordre de numéro GRM et un registre en ordre alphabétique.

    3.1. **Pour le magasin du HAL uniquement**, si le produit se trouve dans le carrousel, utiliser la procédure d'utilisation du carrousel qui se trouve dans le cartable pour récupérer le produit.

4. Une fois le produit trouvé, le coordonnateur doit compléter le formulaire *Requête de magasin* afin que les magasiniers puissent faire les ajustements d'inventaire ultérieurement. La date, l'unité administrative du requérant, le numéro GRM du produit, la description du produit, la quantité prise ainsi que l'unité de distribution (ex : caisse, boite ou unité), et finalement le nom du coordonnateur doivent être inscrits sur ce formulaire.

Veuillez porter une attention particulière à la quantité et à l'unité de distribution « caisse/boite/unité ». Cette information a un impact important sur l'inventaire.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	François Lapierre, chef de service entreposage distribution, DL	2024-06-10
Personnes consultées	Guillaume Ferland, coordonnateur de la chaine d'approvisionnement, DL	2024-06-10
	Charles Leduc, chef de service entreposage distribution, buanderie et lingerie, DL	2024-06-10
	Marie-Josée Comtois, agente administrative classe 1 volet secrétariat, DL	2024-06-11
	Hugo Loiselle, coordonnateur – services de santé généraux, DAH - HAL	2025-07-31
	Carole Ducharme, directrice adjointe par intérim, DAH - HDS-HBM	2025-08-01

Historique du document		
Approuvé par	Guillaume Ferland, coordonnateur de la chaine d'approvisionnement, DL	2025-09-11
Commentaires	Inscrire vos commentaires	