

Marche à suivre

1. Trier les commandes

- Trier les commandes en fonction des secteurs et des circuits de distribution.
- Traiter les commandes selon l'ordre de priorité tout en respectant les horaires définis dans la « Liste de distribution ». Cette liste spécifiera les clients assignés à chaque secteur ainsi que les priorités, les horaires à respecter, le mode de livraison, etc....

Matériel urgent : certaines commandes, généralement faites par appel téléphonique, sont urgentes et doivent être traitées immédiatement.

2. Rassembler les articles commandés pour chaque client

- Placer ces articles dans la zone de distribution correspondante
- Contrôler l'étiquetage, l'intégrité des emballages (papier, sachets, containers) et le témoin de passage

3. Compléter le bulletin de livraison

- Inscrire le code de l'employé qui a préparé la livraison et le nom du service /établissement de destination
- Le nom de l'article, la quantité commandée et la quantité manquante pour chaque article livré.

4. Préparer et livrer la commande

Le mode de livraison est spécifié dans la « Liste de distribution »

- Vérifier que la livraison est accompagnée d'un bulletin de livraison

Remarque :

Le matériel ou DM en prêt est retourné à l'hôpital/ fournisseur expéditeur, après avoir subi les opérations de retraitement définies dans le contrat de prêt.

Le moyen de transport doit être entretenu et contrôlé selon un plan prédéfini