

## Le jour de la livraison

L'OHRDP coordonne la distribution de fournitures de réduction des méfaits à 34 régions de santé publique en Ontario par l'intermédiaire d'un distributeur agréé de fournitures médicales. Les fournitures de réduction des méfaits actuellement fournies comprennent : des tampons d'alcool, des lingettes BZK, des filtres, des chauffeirs, de l'eau stérile, des garrots, de la vitamine C, des sacs en plastique (baggies), des bâtonnets poussoirs, des écrans, des tiges droites, des pailles, des pipes à bol, des embouts buccaux et du papier d'aluminium (à l'exception des aiguilles/seringues, des contenants à risque biologique et des condoms).

### Préparation à recevoir la livraison

Assurez-vous que l'équipe centrale du NSP est au courant et prête à recevoir les fournitures.

**Cela peut inclure :**

- la réception/le bureau d'accueil;
- le personnel chargé de compter les stocks/boîtes à leur descente du camion, d'inspecter les boîtes endommagées et de s'assurer que ce qui a été commandé a été reçu;
- le personnel qui aide à déplacer physiquement les fournitures vers et/ou dans l'aire d'entreposage et à trier les fournitures destinées aux agences communautaires.

**Il est possible que votre commande complète arrive en plusieurs livraisons et par l'entremise de différentes compagnies de livraison.**

### Ayez à portée de main le bordereau d'expédition et le formulaire de commande approuvé par l'OHRDP

Lorsque la livraison arrive, assurez-vous d'avoir en main le formulaire de commande approuvé. Un bordereau d'expédition sera fourni avec les fournitures qui arrivent. Comptez physiquement toutes les boîtes qui descendent du camion et comparez-les au bon de commande approuvé pour vous assurer que le bordereau d'expédition tient également compte de toutes les fournitures commandées. Si **le bordereau d'expédition est différent** de la commande originale, notez-le afin de vous permettre de communiquer avec l'OHRDP au sujet de l'écart entre l'inventaire et la commande. Si le bordereau d'expédition et le formulaire de commande approuvé sont identiques, mais qu'il vous **manque des boîtes, demandez au chauffeur du camion de vérifier s'il n'y a pas de stock manquant dans le camion.**

## Responsabilités le jour de la livraison

*Les responsabilités du chauffeur le jour de la livraison sont les suivantes :*

- arriver comme prévu;
- apporter les fournitures dans le bâtiment (ou sur le quai de chargement, selon le site);
- s'assurer que la livraison est signée par le personnel;
- selon l'arrangement pris avec le NSP central, le chauffeur enlèvera le plastique et prendra les palettes. Certains endroits conservent le plastique enveloppant les fournitures ainsi que les palettes, conformément à l'accord conclu.

*Les principales responsabilités du NSP le jour de la livraison sont les suivantes :*

- s'assurer que le personnel est informé de l'arrivée de la livraison;
- se préparer et se tenir prêt à accueillir le camion avec une copie du bon de commande approuvé;
- compter les fournitures/boîtes de la livraison, en les comparant à la commande prévue et au bordereau d'expédition;
- si des boîtes sont visiblement endommagées, il est important d'en informer le chauffeur pendant qu'il est encore sur place (pour des raisons de déclaration d'assurance);
- s'assurer de déballer toutes les boîtes, car certaines peuvent avoir un contenu hétérogène.

## Fournitures endommagées ou défectueuses

*Dommages substantiels pendant le transport*

Si la livraison arrive avec des dommages importants aux fournitures, il est important que le personnel soit au courant qu'il peut refuser la livraison de ces boîtes spécifiques. Si les dommages sont découverts après la réception des fournitures, l'OHRDP demande aux NSP de prendre des photos du stock endommagé et de communiquer immédiatement avec lui pour organiser une nouvelle livraison.

L'OHRDP doit être informé dans les deux jours suivant le refus ou la réception de fournitures endommagées afin de garantir l'accès aux fournitures dont vous avez besoin. Remplissez le formulaire de [rapport sur les produits endommagés](#) et envoyez-le à l'OHRDP avec des photos (si possible).

\*Remplissez le formulaire de rapport sur les produits endommagés qui se trouve sur le portail du NSP de l'OHRDP ou à la fin du document « *Directives sur la gestion des fournitures de réduction des méfaits : Rôles et responsabilités clés du Programme ontarien de distribution de produits de réduction des méfaits et des programmes essentiels d'échange de seringues et d'aiguilles de l'Ontario (OHRDP-NSP)* ».

## Fournitures non commandées

Si le NSP de base a reçu des fournitures qui n'ont pas été commandées, il est responsable de communiquer avec l'OHRDP au sujet de l'erreur d'expédition dans les 2 jours ouvrables pour permettre à l'organisme d'organiser un ramassage et un retour des fournitures. Communiquez avec nous par l'intermédiaire du bureau des commandes de l'OHRDP à l'adresse [orders@ohrdp.ca](mailto:orders@ohrdp.ca) et joignez une image du bordereau d'expédition. **Il est important de noter qu'un produit peut seulement être retourné si la boîte n'a pas été ouverte.**

## Enregistrez les numéros de lot et les dates d'expiration

Pour toutes les nouvelles fournitures, il est important :

- a) de tenir un registre des numéros de lot pour chaque fourniture;
- b) de consigner les dates d'expiration des produits;
- c) d'ajuster votre inventaire pour inclure les fournitures reçues;
- d) de maintenir la méthode de stockage « premier entré, premier sorti ».

**Enregistrez les numéros de lot** : en cas de rappel d'un produit, cela permet de localiser rapidement les produits qui doivent être retirés de la distribution du NSP.

**Consignez les dates d'expiration** : en consignant les dates d'expiration des produits, on peut s'assurer que les programmes distribuent d'abord les produits les plus anciens. L'objectif est toujours de s'assurer que les fournitures n'expirent pas avant d'être utilisées, ce qui évite le gaspillage.

**Ajustez votre inventaire pour inclure les fournitures qui ont été reçues** : s'assurer que les nouvelles fournitures sont immédiatement enregistrées dans l'inventaire est une bonne pratique. Ajustez les registres d'inventaire pour les fournitures envoyées aux agences communautaires ou aux membres de la communauté. Les registres les plus précis pour la gestion de l'inventaire sont ceux qui sont tenus en temps réel (au fur et à mesure que les fournitures entrent et sortent).

**Méthode de rangement « premier entré, premier sorti »** : La réception de nouvelles fournitures est l'occasion de déplacer vos anciennes fournitures vers l'avant et d'ajouter vos nouvelles fournitures vers l'arrière. En procédant ainsi chaque fois que vous recevez de nouvelles fournitures, vous vous assurez que les plus anciennes sont utilisées en premier et qu'il y a peu de chances que les fournitures expirent sur les étagères du NSP.

## Liste de contrôle du jour de la livraison

- Assurez-vous que l'équipe du NSP est prête à accueillir le camion de livraison et à recevoir les fournitures.
- Ayez en main le bon de commande approuvé par l'OHRDP.
- Obtenez le bordereau d'expédition de la livraison.
- Comptez les stocks reçus au moment de la livraison et comparez-les à la commande prévue et au bordereau d'expédition.
- Est-ce que tout ce qui est censé descendre du camion est arrivé?
- Y a-t-il des boîtes visiblement endommagées? Informez le chauffeur. Si elles sont extrêmement endommagées, vous pouvez refuser de les prendre.
- Enregistrez les numéros de lot et les dates d'expiration.
- Mettez de côté les stocks qui sont redistribués aux organismes communautaires, enregistrez-les comme étant sortis.

*N'hésitez pas à communiquer avec l'OHRDP pour toute question concernant le processus de livraison.*

### **Ontario Harm Reduction Distribution Program**

(Programme ontarien de distribution de produits de réduction des méfaits)

115, rue Barrack, bureau 200

Kingston (Ontario) K7K 1G2

Bureau de commande : [orders@ohrdp.ca](mailto:orders@ohrdp.ca) Autres demandes : [info@ohrdp.ca](mailto:info@ohrdp.ca)

1-866-316-2217