

### CRÉER UNE RÉQUISITION DANS SI-PMI / DÉPÔT LOCAL GÉRÉ

Toute distribution de vaccins publics doit obligatoirement être saisie dans SI-PMI. Les dépôts gérés sont responsables de saisir eux-mêmes leurs réquisitions dans l'application selon un calendrier de distribution pré-établi par la DVPD.

#### Étapes :



1) Dans le menu de gauche, cliquer sur :

▶ Réapprovisionner les stocks

▶ Réquisitions de produits

Gérer les réquisitions

2) Dans la fenêtre Gérer les réquisitions :

- Cliquer sur **Créer une réquisition** 
- À la case **Dépôt de destination**, saisir le dépôt: 15-code- Nom du dépôt. (Plusieurs informations s'ajouteront automatiquement par défaut).
- À la case **Livraison requise**, 2 options sont possibles :
  - ❖ sélectionner **Régulière** si vous avez respecté la date/heure limite de commande et si vous demandez une livraison pour la date de livraison prévue au calendrier;
  - ❖ Sélectionner **Hors calendrier** si vous ne respectez pas une de ces 2 dates. Vous devrez alors remplir également la question **Raison de l'urgence** (ex. rupture d'inventaire)
- ❗  **Ne jamais laisser Prochaine livraison prévue** qui apparait par défaut.
- À la case **Date demandée de livraison/ramassage**, saisir la date de livraison demandée. Attention, cette date doit respecter le calendrier pré-établi par la DVPD pour les commandes régulières. (Pour les commandes hors calendrier, il vous faudra au préalable obtenir l'autorisation de commande hors calendrier. Indiquer alors la date qui aura été convenu lors de la demande).
- Modifier le nom et les coordonnées du demandeur si requis.
- Ne jamais modifier le dépôt d'origine. Le 15 DDR Laurentides doit demeurer le dépôt d'origine.
- Si applicable, inscrire tout commentaire essentiel de façon brève et sans accent ni caractère spécial. (ex. :

boite d'adrénaline)

- Cliquer sur **Sauvegarder réquisition**
- Cliquer sur **Sélectionner des produits**
- Cliquer sur **Rechercher**
- Sélectionner les produits désirés puis cliquer sur **Ajouter des produits.**
- Inscrire la quantité désirée pour chaque produit en **doses.**
- Respecter les consignes suivantes :
  - ❖ Les produits ayant mention Multidose doivent être commandés en respectant ce format. Le chiffre suivant le mot « Multidose » représente le nombre de doses dans 1 fiole. Ex. : **Multidose=10**, vous devrez alors commander un multiple de 10. Si Multidose=5, vous devrez commander un multiple de 5 etc. Attention ce chiffre varie selon le produit.
  - ❖ Pour les autres produits, il est possible de commander à l'unité mais il est facilitant de respecter le nombre de doses par boîte si vous êtes assuré de ne pas en perdre avant expiration. Ex. pour un produit pour lequel il est affiché 10 Ser x 0.5 ml, ceci veut dire que vous aurez 10 seringues dans une boîte. Vous pouvez sans problème commander 8 doses mais si vous êtes en mesure de les utiliser, il est plus simple d'en commander 10. Ceci évitera au DDR d'avoir à mettre les produits dans un Ziploc opaque.
  - ❖ Ne pas oublier de commander les diluants pour les produits précédés par une astérisque \* (ex. \*MMR...). Vous devriez commander la même quantité de diluant que de vaccin.
  - ❖ Ne commander que les besoins estimés pour 4 à 6 semaines d'utilisation à la fois.
  - ❖ Tenir compte des expirations parfois courtes des produits.
- Cliquer sur **Sauvegarder réquisition si** vous n'êtes pas prêt à la soumettre, vous pourrez alors la modifier;
- Cliquer sur **Soumettre réquisition** lorsque tout est définitif. Il ne vous sera plus possible de la modifier après cette étape mais nous serons en mesure de le faire au niveau régional sur demande.
- Vous assurer que tous les produits de la réquisition sont alors au statut « Attente autoris. SP ».
- Vous pourrez noter le **ID de la réquisition** pour consultation/réception future.