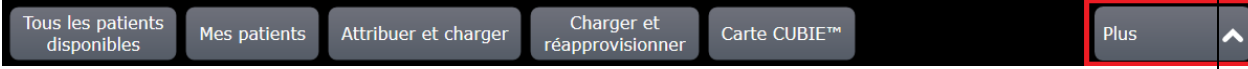
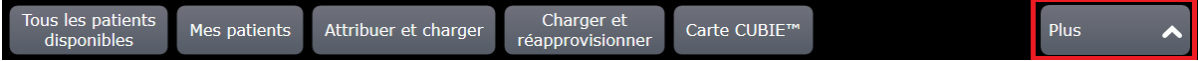
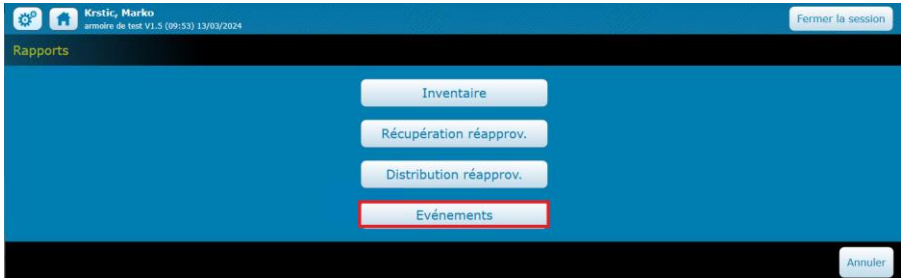



Procédure de retrait d'un stupéfiant périmé

1.	Appuyer sur « Définir comme périmé » situé dans le menu « Plus » de la barre inférieure de l'écran.
	
2.	Dans la barre latérale située à gauche de l'écran, sélectionner : A. « Médicaments périmés » si le stupéfiant est déjà périmé, B. « Médicaments bientôt périmés » si le retrait est effectué avant péremption.
3.	Sélectionner le.s stupéfiant.s désirés.
4.	Appuyer sur l'icône Périmé en bas à droite de l'écran.
5.	L'emplacement s'ouvre.
5.	Effectuer le comptage inventaire stupéfiant demandé.
6.	Valider le comptage à l'aide de l'icône Accepter .
7.	Retirer le nombre d'unités de stupéfiants périmés.
8.	Indiquer le nombre d'unités de stupéfiants périmés retirés.
9.	Vérifier la date d'expiration des stupéfiants restants dans l'emplacement.
10.	Appuyer sur Accepter et/ou refermer l'emplacement.
11.	Appuyer sur Rapports situé dans le menu « Plus » de la barre inférieure de l'écran.
	
12.	Sélectionner « événement »
	
13.	Rechercher le stupéfiant à retourner dans la barre de recherche <input type="text"/>
14.	Entrer une période de 1 jour pour cibler le retrait du stupéfiant.
	
15.	Sélectionner Exécuter rapport .
16.	Sélectionner « imprimer » afin d'imprimer le rapport sur un ticket.
17.	Transmettre le stupéfiant ainsi que le rapport de retrait à l'assistant.e en pharmacie d'unité de soins ou renvoyer le tout à la pharmacie centrale dans une caisse sécurisée.