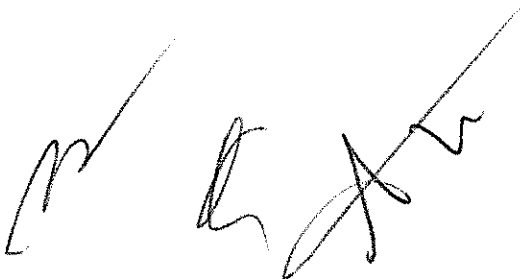


ALLEGATO A)

ALLA DELIBERAZIONE N. 816 DEL 10 NOVEMBRE 2017

COMPOSTO DA N. 51 PAGINE

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and strokes, located at the bottom left of the page.

OBIETTIVI	AZIONI	PAG
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1 Predisposizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura presenterà la finalità di assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. un responsabile amministrativo sia incaricato alla supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengano ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali Aziendali;	4
	E1.2 Applicazione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità.	4
	E1.3 (già E1.2) Definire i controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongono i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. e. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino f. il responsabile approvi risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito stesso. g. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	8
	E1.4 (già E1.3) Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario.	8
	E1.5 (già E1.4) Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es dispositivi, farmaci, materiali monouso).	9
	E1.6 Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es. dispositivi, farmaci, materiali monouso)	9
	E1.7 Richiedere conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati.	9
	E1.8 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E1.2 e E1.6).	10

E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte	E2.1 Predisposizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo volte a garantire la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. che le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. che con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	11
	E2.2 Applicazione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo volte a garantire la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. che le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. che con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	11
	E2.3 (già E2.2) Con cadenza almeno annuale, effettuare la verifica della competenza temporale delle registrazioni (cut off) attraverso l'analisi degli ultimi documenti di entrata e di uscita del periodo ed i primi del periodo successivo e le relative fatture al fine di verificare la corretta rilevazione in Co.Ge.	16
	E2.4 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E2.2).	16
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1 Implementare un sistema informatico integrato tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantisca le rilevazioni in co.ge, (fatture da ricevere e fatturazione attiva) contestualmente alla rilevazione in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	17
	E3.2 Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, garantire il raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze rilevata nei dati contabili (CE).	17

OBIETTIVI	AZIONI	PAG
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)	E5.1 Predisposizione di procedure formalizzate di cui: a. si definisca la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate delle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	18
	E5.2 Applicazione di procedure formalizzate in cui: a. si definisca la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso; b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie; c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile; d. le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	18
	E5.3 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E5.2)	29
E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1 Vedi punto E3.1	33
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1 Verificare e revisionare se non idonea la gestione dei magazzini in modo da assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi, collaudi, riscontri con gli ordinativi d'acquisto, adeguata dislocazione e disposizione delle merci, tempestivo inoltro della merce al destinatario, segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, adeguata custodia delle scorte, rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E.1, ecc...	34

E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.

E1.1/E1.2 Predisposizione ed applicazione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità. La procedura presenterà la finalità di assicurare che:

- a. l'inventario fisico venga effettuata da persone indipendenti da quelle che:
 - sovrintendono alla custodia delle giacenze;
 - redigono la contabilità di magazzino.
- b. un responsabile amministrativo sia incaricato alla supervisione dell'inventario fisico.
- c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario.
- d. prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengano ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini dislocati presso i vari reparti.
- e. vengono separate le giacenze da non inventariare per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali Aziendali.

1. PREMESSA

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse alla rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo sanitario ed economici presenti nei magazzini dell'ASL VCO al 31 dicembre di ogni anno.

Il presente documento ha inoltre la finalità di illustrare le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la redazione del bilancio di esercizio.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'ASL VCO gestisce tutte le merci in acquisto tramite magazzini dislocati presso i Presidi Ospedalieri di Verbania e Domodossola, nonché presso la sede centrale di Omegna, come di seguito riportato:

- Magazzino farmacia P.O. di Verbania;
- Magazzino farmacia P.O. di Domodossola;
- Magazzino farmacia territoriale Omegna;
- Magazzino economico P.O. di Verbania;
- Magazzino economico P.O. di Domodossola;
- Magazzino economico Omegna.

Il personale addetto alla ricezione, custodia e gestione delle merci è dipendente dell'ASL VCO; il personale addetto alla consegna ai reparti ospedalieri è personale non dipendente ASL (ditta in appalto).

Per ciascuna sede il punto di ricevimento merci è centralizzato.

3. RESPONSABILITA'

Le responsabilità connesse all'inventario dalla giacenza di beni di consumo sanitari ed economici di proprietà dell'Azienda Sanitaria, presenti alla data del 31 dicembre presso i magazzini aziendali, sono così attribuite:

- Supervisore del complesso dell'inventario, identificato nel Direttore S.O.C. Logistica e Servizi Tecnici e Informatici dell'ASL VCO;
- Responsabile dei Magazzini economici, identificato nel suddetto Direttore S.O.C. Logistica e Servizi Tecnici e Informatici dell'ASL VCO, con facoltà di delega ad un proprio dipendente di qualifica direttiva, che organizza e

garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo, gestiti a scorta presso i Magazzini economici sopra individuati;

- Responsabile dei Magazzini di farmacia, identificato nel Direttore S.O.C. Farmacia, che organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei farmaci gestiti a scorta presso i magazzini di farmacia.

A ciascun responsabile dei magazzini, come sopra individuato, spetta il compito di:

- Designare ed organizzare in squadre il personale dipendente addetto alle operazioni di conta inventariale di fine anno per i beni di competenza;
- Verificare ed autorizzare le rettifiche, in negativo o positivo, dei dati di giacenza.

4. MODALITA' OPERATIVE

Prodotti a gestione diretta

I prodotti a gestione diretta, che rappresentano la grande maggioranza, sono quelli per i quali si provvede all'acquisto, ricevimento, stoccaggio ed erogazione: sono di competenza dei Magazzini di farmacia ed economici.

L'inventario di fine anno dei beni di consumo a magazzino rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo. Tale inventario può essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno, ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica, le giacenze contabili devono essere corrette ed adeguate a quelle fisiche.

Nei giorni prestabiliti, i Responsabili dei magazzini, secondo competenza, procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo nelle modalità operative sotto descritte:

- Organizzazione delle squadre di rilevazione, ognuna composta 2/3 persone;
- Stampa, tramite la procedura informatizzata, di un report contenente l'anagrafica dei prodotti gestiti da inventariare, con relativa giacenza;
- Ciascuna squadra rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza (conta fisica dei prodotti). Il conteggio viene effettuato due volte, da personale diverso, appartenente alla squadra di cui sopra;
- Al termine della conta, gli addetti firmano il report attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
- Laddove vengano riscontrati beni non presenti sul report, il personale addetto indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza;
- Ciascun Responsabile del Magazzino, ricevuti i report firmati dagli addetti, provvede alla verifica della correttezza del dato di giacenza reale indicato, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo;
- Il Responsabile del Magazzino, in base ai dati reali di giacenza evidenziati sui report ricevuti, provvede a far effettuare le opportune correzioni dei dati contabili usando la causale "rettifica di inventario", ed in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede alla analisi delle relative motivazioni;
- Tutte le schede prodotte relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno vengono archiviate e conservate.

I dati di inventario, con le eventuali rettifiche, sono disponibili in tempo reale all'interno del sistema informatico OLIAMM ed immediatamente utilizzabili dagli uffici preposti dell'ASL VCO ai fini della predisposizione del bilancio e di eventuali altri documenti di carattere economico finanziario.

Diagramma di flusso magazzini farmaceutici:

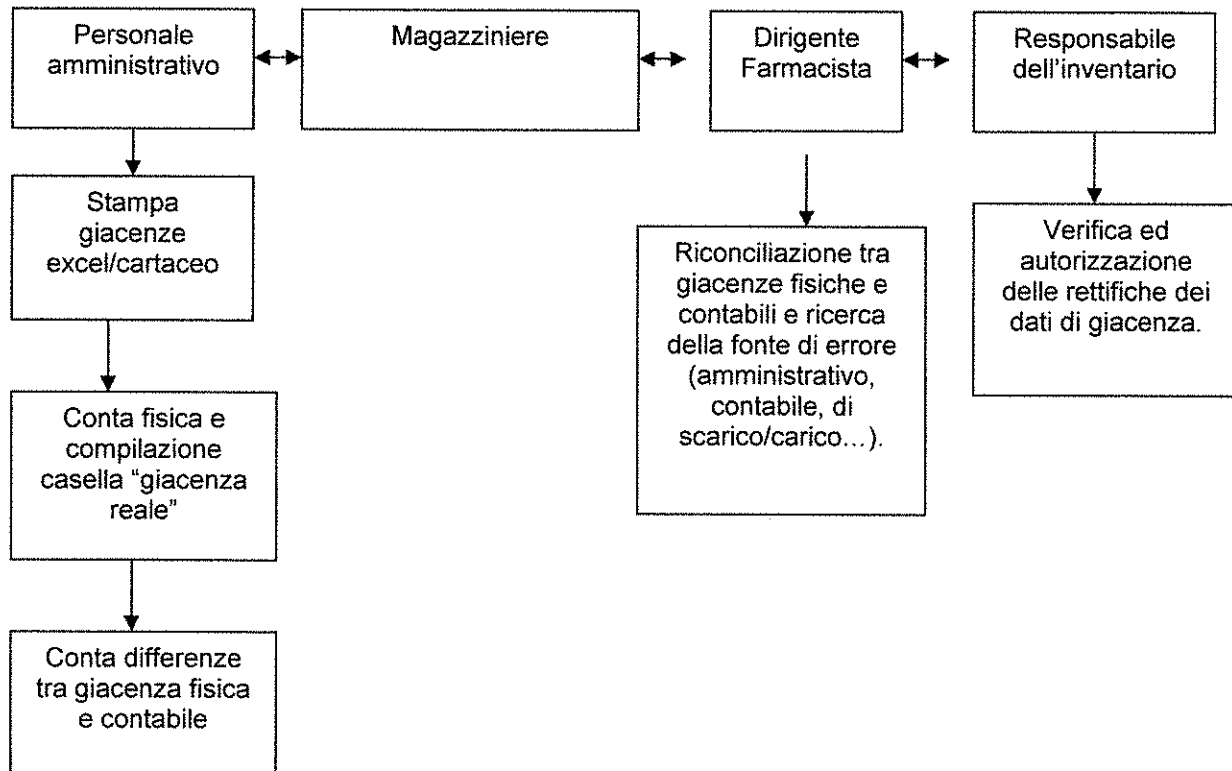
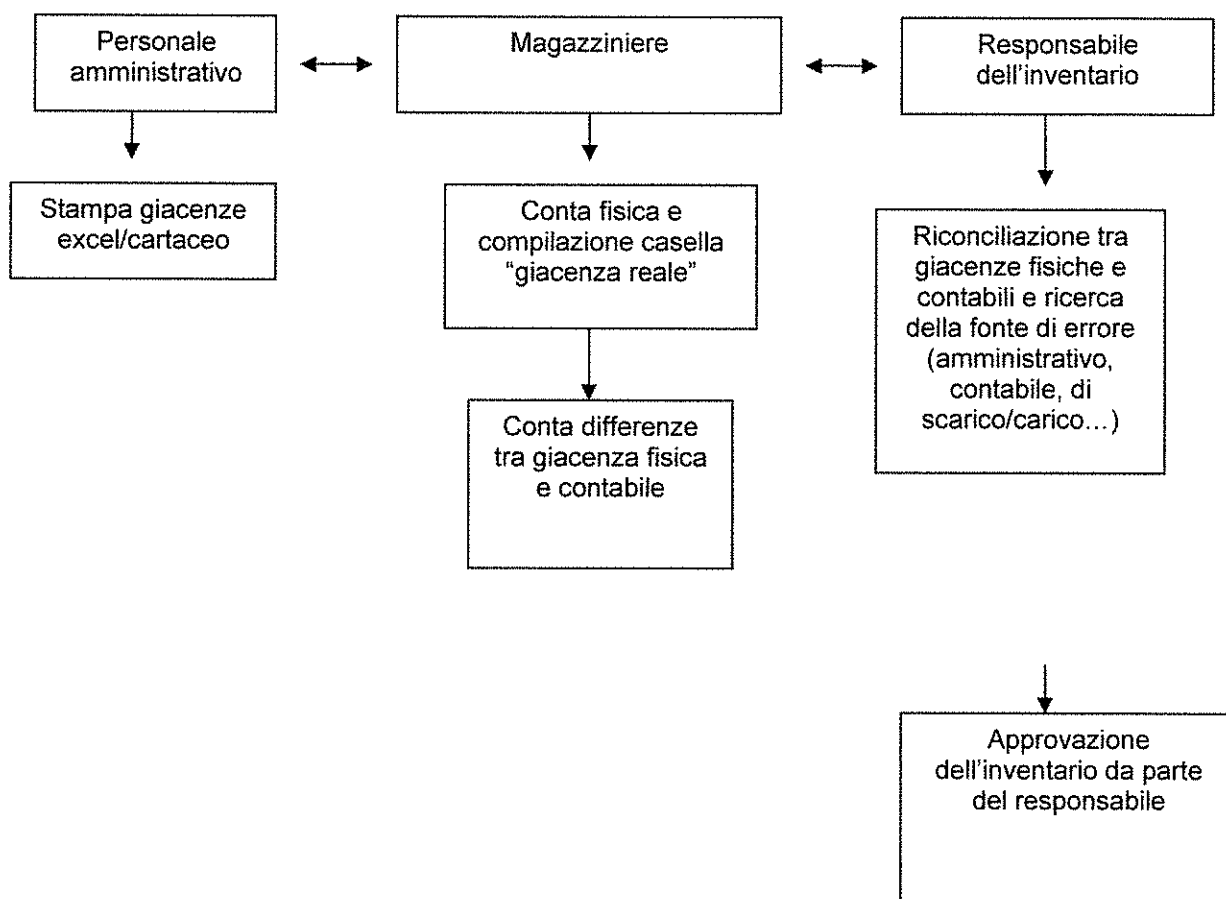


Diagramma di flusso magazzini economici:



E1.3 (già E1.2) Definire i controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che:

- a. **Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongono i sommari d'inventario.**
- b. **Si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari di inventario.**
- c. **La riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti.**
- d. **Adeguate controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate.**
- e. **Anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino.**
- f. **Il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze d'inventario, e rediga una relazione in merito all'esito stesso.**
- g. **Sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.**

L'inventario sommario viene effettuato allo scopo di verificare eventuali discordanze tra le giacenze fisiche e quelle contabili affinché si possa evidenziare l'evoluzione della gestione dei magazzini in corso d'esercizio.

In tale sede vengono effettuate delle operazioni finalizzate al riallineamento tra inventario fisico (derivante dal riscontro materiale dei beni in magazzino) e inventario contabile (desumibile dalle risultanze delle rilevazioni amministrative di magazzino), a causa delle divergenze che tra questi si vengono a creare per l'esistenza di operazioni di carico/scarico di materie e di prodotti effettuate immediatamente prima, o durante, lo svolgimento dell'inventario e non ancora concluse alla fine delle rilevazioni inventariali. In particolare per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario vengono applicate le procedure di cut-off, il cui obiettivo è quello di riscontrare accuratamente i saldi della contabilità generale relativi alle rimanenze di magazzino con i totali derivanti dalle conte fisiche e le eventuali differenze (rettifiche) siano correttamente registrate nel rispetto del principio della competenza economica. Il test di cut -off è lo strumento da utilizzare per verificare il rispetto del principio di competenza economica.

Il test di cut - off si sostanzia nella verifica :

- degli ultimi documenti di trasporto in entrata a cavallo dell'esercizio
- delle relative fatture di acquisto

al fine di verificare che

- le merci acquistate negli ultimi giorni dell'anno siano contabilizzate in aumento dei beni in giacenza nel magazzino fisico a fine esercizio ed il rispettivo costo sia stato inserito nel conto economico del medesimo esercizio.
- Le merci acquistate nei primi giorni dell'anno siano state contabilizzate in aumento dei beni in giacenza nel magazzino fisico del nuovo esercizio ed il rispettivo costo sia stato inserito nel conto economico del medesimo esercizio.

E1.4 (già E1.3) Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario.

Le rimanenze comprendono sia i beni economici che sanitari gestiti a magazzino. Pertanto, al 31/12 è necessario effettuare la valutazione di ogni singolo articolo di magazzino in quanto i costi sostenuti durante l'anno per l'acquisto dei beni possono essere considerati di competenza solo se i beni sono stati ricevuti entro il 31/12.

Il momento della valutazione deve essere preceduto da un'accurata rilevazione delle quantità, che viene effettuata attraverso:

- un inventario fisico del magazzino (inventario di fatto) consistente nella ricerca dei singoli beni nei locali aziendali;
- un sistema affidabile di rilevazioni contabili di magazzino, che consentano la determinazione permanente delle scorte (inventario contabile).

Nell'inventario fisico le rimanenze da conteggiare sono quelle, in proprietà, che:

- si trovano fisicamente nei magazzini;
- si trovano presso le SOC utilizzatrici di beni;

Certamente, l'inventario contabile deve coincidere con l'inventario di fatto. Nel caso in cui questa coincidenza non si verifica, i dati contabili devono essere analizzati e si devono ricercare le cause delle differenze riscontrate.

E1.5/E1.6 (già E1.4) Predisposizione ed applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es dispositivi, farmaci, materiale monouso).

Dispositivi medici in contratto estimatorio (conto deposito)

Per prodotti di consumo in contratto estimatorio (conto deposito), la consegna e custodia dei medesimi avviene presso le strutture aziendali utilizzatrici dei beni medesimi.

L'attivazione di un contratto estimatorio di dispositivi medici (DM) impiantabili (protesi) e DM impiantabili attivi (defibrillatori, pace makers) è subordinata ad una comunicazione scritta di autorizzazione inviata dalla ditta alla Farmacia, contenente la disciplina del funzionamento del contratto stesso.

La suddetta comunicazione contiene l'elenco dei DM oggetto del contratto estimatorio nelle quantità e qualità concordate con la struttura interessata come dotazione indispensabile e l'indicazione per la ditta di sostituire i DM a sei/otto mesi dalla data di scadenza.

Eventuali modifiche ai contratti estimatori devono essere fatte per iscritto.

La ditta fornitrice consegna i DM con regolari documenti di trasporto (uno per ogni DM) alla struttura interessata che effettua il controllo della corrispondenza fra quanto consegnato e quanto autorizzato, provvedendo allo stoccaggio dei beni ricevuti in spazi dedicati e separati da quelli destinati ai beni di proprietà dell'ASL, a cui possono accedere il personale dell'ASL debitamente autorizzato ed il delegato individuato dalla ditta fornitrice e proprietaria del bene.

Qualora la ditta fornitrice intenda fare una verifica inventariale deve darne comunicazione alla Farmacia ed alla struttura interessata per concordare data e modalità.

All'atto del prelievo del DM la struttura interessata compila un modulo (comunicazione d'impianto) che deve riportare la data dell'intervento, il tipo di DM impiantato, l'etichetta di tracciabilità, la firma del medico utilizzatore. A tale modulo deve essere allegato il relativo documento di trasporto; esso poi viene inviato alla Farmacia; contemporaneamente la struttura utilizzatrice invia alla ditta fornitrice una comunicazione per il reintegro del contratto estimatorio.

La Farmacia, una volta ricevuta la comunicazione d'impianto provvede all'emissione del relativo ordine di acquisto nei confronti della ditta fornitrice, che emetterà la relativa fattura.

A fine anno le strutture interessate effettuano una verifica dei DM in contratto estimatorio presenti fisicamente che inviano alla Farmacia per la valorizzazione.

La Farmacia invia la comunicazione ai competenti uffici dell'ASL ai fini della redazione del bilancio.

E1.7 Richiedere conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati.

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse alla gestione dei dispositivi medici in contratto estimatorio.

Ha inoltre lo scopo di illustrare le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di gestione amministrativa e consentire la trasmissione di dati necessari per una corretta redazione del bilancio di esercizio.

La presente procedura riguarda le seguenti strutture organizzative:

- Direzione Presidi Domodossola e Verbania (blocco operatorio)
- Cardiologia
- Radiologia
- Farmacia
- Ufficio Economico-Finanziario

L'attivazione di un contratto estimatorio di dispositivi medici impiantabili (protesi) e dispositivi medici impiantabili attivi (defibrillatori, pace makers) è subordinato a una comunicazione scritta della struttura operativa interessata dove è stabilito il tipo di protesi in base all'utilizzo storico o presunto.

La Farmacia invia alla ditta fornitrice una comunicazione con l'elenco dei dispositivi medici oggetto del contratto estimatorio nelle quantità e qualità richieste e concordate con la Struttura interessata come dotazione indispensabile, con l'indicazione per la ditta fornitrice di sostituire i dispositivi a sei / otto mesi dalla data di scadenza e contenente la disciplina di funzionamento del contratto stesso.

Eventuali modifiche al contratto estimatorio devono essere fatte per iscritto.

La ditta fornitrice e proprietaria consegna i dispositivi medici in contratto estimatorio con regolari documenti di trasporto (possibilmente uno per ogni dispositivo medico) alla Struttura interessata che effettua il controllo della corrispondenza fra quanto consegnato, quanto indicato nel documento di trasporto e nella richiesta di attivazione del contratto estimatorio, provvedendo allo stoccaggio dei beni ricevuti in spazi che ne consentano la separazione dai beni acquistati e quindi di proprietà aziendale in particolare in armadi, a cui può accedere il personale aziendale autorizzato e il delegato della ditta fornitrice e proprietaria dei dispositivi consegnati.

All'atto del prelievo dei dispositivi la struttura interessata presso cui è dislocato il dispositivo compila un modulo, detto comunicazione di impianto, che riporta la data dell'intervento e il tipo di dispositivo impiantato accompagnato in caso di sterilità dalle etichette di tracciabilità, la firma del medico utilizzatore e a cui sono allegati i relativi documenti di trasporto. Tale modulo è inviato alla Farmacia.

Contemporaneamente la Struttura interessata invia via fax alla ditta fornitrice una richiesta di reintegro del contratto estimatorio.

Al ricevimento della suddetta comunicazione di impianto la Farmacia emette un ordine di acquisto del materiale prelevato che invia via fax alla ditta fornitrice; l'ordine con allegati i documenti di trasporto di riferimento è quindi archiviato in attesa della fattura.

Successivamente la ditta fornitrice emette una fattura che, dopo verifica, è liquidata dalla Farmacia e trasmessa alla SOC Gestione Economico-Finanziaria per il pagamento.

Al ricevimento dei dispositivi medici di reintegro presso la struttura interessata il personale delegato della stessa procede alla verifica del tipo e quantità consegnate con quanto indicato nel documento di trasporto e nella richiesta di reintegro.

In caso di dispositivi medici non utilizzati o non congrui rispetto alla richiesta quali-quantitativa di reintegro la restituzione alla ditta fornitrice è fatta dal Magazzino della Farmacia mediante compilazione di una bolla di reso.

In caso di dispositivi medici scaduti aperti e non utilizzati la Struttura interessata invia una comunicazione alla Farmacia che provvede all'emissione del relativo ordine di acquisto.

Qualora la struttura sanitaria non sia più interessata al contratto estimatorio o il contratto estimatorio debba essere chiuso per cambio della ditta a seguito di nuova aggiudicazione, la Farmacia invia una comunicazione di chiusura alla ditta fornitrice e proprietaria. La restituzione alla ditta fornitrice avviene mediante compilazione di una bolla di reso da parte del Magazzino farmaceutico

Qualora la ditta fornitrice intenda fare durante l'anno una verifica inventariale ne dà comunicazione alla Farmacia e ne concorda la data con la struttura interessata. Le risultanze di tali inventari che possono esser fatti anche alla presenza di personale aziendale sono dalla ditta comunicati alla Farmacia.

A fine anno le strutture interessate procedono alla presenza di un rappresentante della ditta fornitrice all'inventario dei dispositivi medici in contratto estimatorio compilando un elenco dei dispositivi fisicamente presenti.

Al termine del processo di inventario l'elenco dei dispositivi medici riscontrato fisicamente firmato dal personale delegato della relativa struttura sanitaria, dal direttore della stessa e dal rappresentante della ditta fornitrice dovrà essere inviato alla Farmacia per la valorizzazione dello stesso.

La Farmacia trasmette la valorizzazione alla SOC Gestione Economico-Finanziaria per l'inserimento della corretta quantificazione del valore delle rimanenze di fine anno nel bilancio di Esercizio.

E1.8 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E1.2 e E1.6)

La verifica delle procedure sopra definite viene effettuata dai relativi Responsabili.

E2) Individuare i movimenti in entrata e in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.

E2.1 Predisposizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista:

- a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori.
- b. adeguate procedure di controllo volte a garantire la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti).
- c. che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente.
- d. che le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino
- e. che con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese.
- f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti è garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.

E2.2 Applicazione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista:

- g. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori.
- h. adeguate procedure di controllo volte a garantire la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti).
- i. che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente.
- j. che le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino
- k. che con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese.
- l. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti è garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della procedura è fornire indicazioni relative alla corretta gestione dei carichi e scarichi delle merci dai magazzini farmaceutici ed economici.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'ASL VCO gestisce tutte le merci in acquisto tramite magazzini dislocati presso i Presidi Ospedalieri di Verbania e Domodossola, nonché presso la sede centrale di Omegna, come di seguito riportato:

- Magazzino farmacia P.O. di Verbania;
- Magazzino farmacia P.O. di Domodossola;
- Magazzino farmacia territoriale Omegna;
- Magazzino economico P.O. di Verbania;
- Magazzino economico P.O. di Domodossola;
- Magazzino economico Omegna.

Il personale addetto alla ricezione, custodia e gestione delle merci è dipendente dell'ASL VCO; il personale addetto alla consegna ai reparti ospedalieri è personale non dipendente ASL (ditta in appalto).

Per ciascuna sede il punto di ricevimento merci è centralizzato.

3. MODALITÀ OPERATIVE

Tutte le fasi della gestione di carico e scarico vengono gestite utilizzando il gestionale informatico OLIAMM.

Carichi a magazzino per materiali acquisto

Ad avvenuto controllo di corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato dal vettore e quanto riportato sul documento di consegna (DDT-Documento di Trasporto), l'operatore di magazzino registra, tramite procedura OLIAMM, l'avvenuto ricevimento della merce.

Di seguito si riporta la videata relativa alla fase in questione:

Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 02) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - [DELCONTI]

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Testata Ricevimenti-Gestione

Ordine

Numerazione: _____ Stato: _____

Ordine-Anno: 2017 Numero: _____ Data emissione: // Data invio: //

Riferimento: _____ Data Riferimento: // Data cons: //

Fornitore: _____

Altra sede: _____

Pro Forniti

Ricevimento

Numero: _____ Data: // Stato: Aperto

Nuovo Modifica

Ricevente

Magazzino: _____

Centro di costo: _____

Nome persona: _____

Bolla numero: _____ Del: //

Vettore: _____ Numero colli: _____ Peso (Kg): _____

Conferma Elimina Pulisci Esci

I dati necessari per effettuare il carico del bene sono:

- Il numero di ordine d'acquisto emesso e trasmesso dai competenti uffici ASL al fornitore;
- La data dell'effettiva consegna della merce che deve essere riportata nel campo data;
- Il numero e data di DDT che vengono riportati nei rispettivi campi;

Il sistema OLIAMM a questo punto propone la videata relativa al dettaglio delle merci ricevute come di seguito riportato

Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 02) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - [DELCONTE] - (14/06/2017)

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Righe ricevimento-Gestione

Ricevimento: Dr 2017 2412 1 Totale ricevimento: 0.00

Cod.Prod.	Descrizione Prodotto	Cod.Pro./Far.	UM	Q.ta' Ricevuta	Rich.

Codice Altern. Cod. CLM Cod.Prod. Descrizione Prodotto UM Q.ta' Ricevuta N.Rich. Stato

AIC / Cod.prod.fornitore omaggio Prezzo: Iva %Iva Sconto 1 Sconto 2

St. Prodotto Note Dettaglio

Conferma Elimina Pulisci Ric. Tutto Ric. Singolo Esci

Si elencano le attività necessarie per la compilazione del ricevimento:

- Viene inserito per ogni prodotto ordinato l'effettiva quantità di materiale consegnata (che può essere in acconto o in saldo). La procedura consente il ricevimento completamente automatico se l'ordine è totalmente evaso.

La procedura a questo punto attribuisce un numero univoco al movimento di presa in carico dei prodotti in questione da parte dell'ASL.

Resi a fornitori

Quando per qualunque motivo è necessario rendere al fornitore merci la procedura OLIAMM propone la videata sotto riportata.

Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 02) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Testata Movimento di magazzino

Magazzino: 5 FARMACIA DOMODOSSOLA

Anno: 2017 Numero: Note

Data movimento: 14/06/2017 Tipo mov.: S2 Reso

Cdc:

Magazzino ced./ricev.:

Fornitore:

Doc. riferimento-numero: Date: // Carico:

Emissione XAB: ☐ Si ☒ No

Ricevimento:

Conferma Elimina Pulisci Esci

I dati necessari per predisporre il reso di cui sopra sono:

- Il magazzino ASL, dove sono stoccate le merci da rendere;
- La data in cui si fa il reso;
- Il fornitore a cui si rende la merce;

- Il DDT (numero – data) relativo alla consegna da parte del fornitore all'ASL, che aveva generato il carico.

La procedura propone la schermata relativa alla tipologia e quantità di merce da rendere, come sotto riportato.

I dati necessari per la compilazione del reso sono:

- Codice interno del prodotto da rendere;
- Quantità.

La procedura in automatico verifica effettiva disponibilità a magazzino dell'articolo in questione altrimenti blocca il movimento di reso.

La procedura a questo punto attribuisce un numero univoco al movimento di reso al fornitore.

Procedure di controllo per garantire la tracciabilità informatica dei documenti

Tutti i documenti vengono numerati progressivamente ed in modo univoco dal sistema OLIAMM.

Richieste da parte delle strutture aziendali verso i magazzini

Per prelievo si intende la consegna da parte del magazzino al reparto del materiale necessario/richiesto. La consegna dei materiali a reparto è subordinata a richiesta da parte del Direttore di struttura o del Coordinatore Infermieristico tramite la procedura OLIAMM "richiesta informatizzata" per i prodotti gestiti a scorta magazzino.

La richiesta informatizzata prevede:

- Accesso alla procedura OLIAMM di richiesta beni tramite username e password da parte degli operatori abilitati dal direttore di struttura;
- Utilizzo profilo prescrittivo già predisposto in base a pregresse necessità ed inserito in specifica check list per richiedere i beni di necessità;
- Inserimento eventuale nella richiesta dei prodotti non presenti in check list, presenti nell'anagrafe generale dei prodotti gestiti a magazzino;
- Prevede i campi in cui specificare la quantità di materiale richiesto.

Si riporta di seguito un esempio di richiesta informatizzata.

Testata Richieste-Gestione

Numerazione:

Richiesta-Anno: Numero: Data Registrazione: Data cons.:

Tipo:

Magaz. richiedente:

Cdc richiedente:

Riferimento Numero: Data:

Magaz. Destinataric:

Nome:

Passo:

Stato
Stato Movimentazione:
Situazione Richiesta:

Note
bar
Mov. Prop. Collega
Moviment
Proposte

Conferma Elimino Pulisci Prodotti Stampa Avanzamento in Propos Esci

Per alcuni prodotti e/o strutture richiedenti non è ancora possibile la richiesta informatizzata: in tal caso si utilizzano moduli cartacei che riportano gli stessi dati presenti nella richiesta informatizzata.

Trasferimenti tra magazzini

Per trasferimento si intende lo spostamento delle merci da un magazzino ad un altro magazzino.

La procedura OLIAMM prevede 2 fasi:

- Il magazzino cedente compila una videata di trasferimento ad altro magazzino dove deve essere specificata la quantità di materiale trasferito;
- Il magazzino ricevente compila una videata, collegata alla precedente, con la quale conferma l'avvenuto ricevimento.

E2.3 (già E2.2) Con cadenza almeno annuale, effettuare la verifica della competenza temporale delle registrazioni (cut off) attraverso l'analisi degli ultimi documenti di entrata e di uscita del periodo ed i primi del periodo successivo e le relative fatture al fine di verificare la corretta rilevazione in Co.Ge.

Il test di cut-off si sostanzia nella verifica degli ultimi documenti di trasporto in entrata ed in uscita a cavallo dell'esercizio e delle relative fatture di acquisto e di vendita al fine di verificare che:

- le merci scaricate negli ultimi giorni dell'anno siano state contabilizzate in riduzione dei beni in giacenza nel magazzino fisico a fine esercizio;
- le merci caricate negli ultimi giorni dell'anno siano state contabilizzate in aumento dei beni in giacenza nel magazzino fisico a fine esercizio ed il rispettivo costo sia stato inserito nel conto economico del medesimo esercizio;
- le merci scaricate nei primi giorni dell'anno siano state contabilizzate in riduzione dei beni in giacenza nel magazzino fisico del nuovo esercizio;
- le merci caricate nei primi giorni dell'anno siano state contabilizzate in aumento dei beni in giacenza nel magazzino fisico del nuovo esercizio ed il rispettivo costo sia stato inserito nel conto economico del medesimo esercizio.

Concretamente il test di cut-off ha come obiettivo la verifica della corretta imputazione delle operazioni di carico e di scarico per competenza attraverso la verifica che le registrazioni di uscita e di entrata delle merci siano state effettuate nel corretto periodo di competenza. A titolo di esempio, la rilevazione contabile di un acquisto di beni avviene al momento del passaggio del titolo di proprietà, passaggio determinato dal trasferimento dei rischi collegati alla proprietà. Tale passaggio determina, infatti, il perfezionamento dell'acquisto e conseguentemente il momento in cui l'operazione secondo i principi contabili di riferimento deve essere registrata in contabilità.

Normalmente il passaggio del titolo di proprietà, da un punto di vista sostanziale e non solo formale, determina l'inclusione o meno dei beni nelle rimanenze di magazzino ad una certa data, in quanto con lo stesso vengono trasferiti i rischi relativi al bene. Il passaggio del titolo di proprietà si considera solitamente avvenuto alla data di consegna per i beni mobili, secondo le modalità contrattuali dell'acquisto.

Conformemente a quanto accennato in precedenza, alla fine di ciascun esercizio si procede all'analisi degli ultimi documenti di entrata e di uscita del periodo ed i primi del periodo successivo con le relative fatture al fine di garantire la corretta registrazione e rilevazione per competenza.

E2.4 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E2.2).

La verifica delle procedure sopra definite viene effettuata dai relativi Responsabili.

E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi.

E3.1 Implementare un sistema informatico integrato tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantisca le rilevazioni in coge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) contestualmente alla rilevazione in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)

E3.2 Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, garantire il raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze rilevata nei dati contabili (CE).

L'ASL VCO ha adottato, tramite l'applicativo OLIAMM, un sistema di contabilità di magazzino integrato con la contabilità generale, la contabilità analitica e la gestione degli approvvigionamenti.

La rilevazione contabile delle scorte viene effettuata in automatico attraverso meccanismi di contabilizzazione delle giacenze, tramite OLIAMM. Per la predisposizione dei bilanci di verifica trimestrali e del bilancio di esercizio il Responsabile della S.O.C. Farmacia e della S.O.C. Logistica e Servizi Tecnici e Informatici trasmettono con lettera firmata alla S.O.C. Gestione Economico -finanziaria e Patrimonio i valori delle rimanenze divise per conto di bilancio. Rimangono ad oggi escluse le scorte di reparto non essendo al momento ancora attivi gli armadi di reparto.

La gestione contabile delle scorte avviene dunque sulla procedura OLIAMM attraverso la registrazione degli ordini e dei ricevimenti.

Gestione giacenze di reparto

Per la gestione delle giacenze di reparto la struttura Controllo di gestione elabora dal sistema OLIAMM la tabella inventario che genera un'anagrafica dei prodotti ordinati per centri di costo, classe merceologica, codice prodotto. In tale modo si predispone la stampa per centro di costo da inviare al coordinatore di reparto per la compilazione delle giacenze di reparto (inventario fisico). Il coordinatore di reparto compila il report ricevuto e lo restituisce alla struttura controllo di Gestione che inserisce le giacenze di reparto nell'apposita maschera. La lettura dall'applicativo Oliamm della tabella prezzi permette la valorizzazione di tutti i prodotti inseriti in anagrafica inventario. Una volta completato l'inserimento di tutti i report si procede alla valorizzazione delle giacenze associando ad ogni unità di prodotto il relativo prezzo o prezzo medio ponderato moltiplicato per la quantità inserita. Si procede infine alla valorizzazione complessiva da inviare alla S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio per l'inserimento in bilancio dell'ammontare complessivo delle scorte. Il prospetto richiesto è disponibile presso il servizio contabilità. Il coordinatore di reparto compila il report inviato dal controllo di gestione e lo restituisce a tale struttura debitamente firmato. Come si evince dalla procedura descritta al punto 4b1 il coordinatore di reparto effettua l'inventario fisico indispensabile per compilare il report che trasmette al controllo di gestione che provvede alla valorizzazione.

E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)

E5.1/E5.2 Predisposizione ed applicazione di procedure formalizzate di cui:

- a. **si definisca la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso**
- b. **periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie.**
- c. **un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile.**
- d. **le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.**

FARMACI IN SCADENZA

1. SCOPO

Il D.lgs 219/2006 ribadisce l'obbligo di riportare sul confezionamento primario dei medicinali il mese e l'anno di scadenza, indicati con parole o numeri (obbligo in vigore già dal 1983).

La data di scadenza di un medicinale indica la validità del prodotto ovvero il lasso di tempo entro il quale è possibile utilizzarlo, purché correttamente conservato fino a tale data.

Questa data corrisponde al periodo in cui il titolare dell'autorizzazione al commercio garantisce una presenza minima del principio attivo del 90% rispetto a quanto dichiarato in etichetta, cioè garantisce la stabilità e la potenza terapeutica del prodotto con una variazione massima negativa del 10%.

Il concetto di data di scadenza è strettamente legato alle condizioni di conservazione, in quanto la temperatura di conservazione rappresenta una forma di energia che influisce sulla stabilità del prodotto.

Modalità di conservazione particolari e date di scadenza ravvicinate vengono al giorno d'oggi imposte con una frequenza sempre maggiore, anche in relazione a formulazioni molto sofisticate che hanno una stabilità notevolmente inferiore rispetto a preparazioni farmaceutiche tradizionali: si pensi ad esempio alla diversa stabilità di preparati solubili in bustine o compresse effervescenti rispetto alle compresse tradizionali.

Il commercio o la somministrazione di medicinali guasti è disciplinato dall'articolo 443 del Codice Penale il quale sancisce che "Chiunque detiene per il commercio, pone in commercio o somministra medicinali guasti o imperfetti è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a lire duecentomila".

La normativa vigente prevede che le strutture sanitarie debbano adottare iniziative dirette a favorire in via prioritaria la prevenzione e la riduzione della produzione dei rifiuti, incentivando, ad esempio, l'ottimizzazione dell'approvvigionamento e dell'utilizzo di farmaci. A tal fine è necessario effettuare un monitoraggio quali quantitativo dei medicinali scaduti.

Per quanto concerne i DM ciascuna delle direttive sui dispositivi medici (Direttiva sui Dispositivi Medici, Direttiva sugli Impiantabili Attivi e Direttiva sui Diagnostici in Vitro) richiede una dichiarazione fornita sull'etichetta e/o l'informazione fornita con il dispositivo riguardo a limiti di tempo per un uso sicuro del dispositivo. Sebbene le diciture differiscano, ciascuna afferma la necessità di fornire questa informazione.

Lo scopo della presente procedura è quello di guidare il personale del magazzino della farmacia Ospedaliera nella gestione ottimale delle scadenze di tutto il materiale stoccato.

2. OBIETTIVI

La procedura di dismissione dei beni inventariali segue le disposizioni previste dalla Legge Regionale 8/1995

La presente procedura ha i seguenti obiettivi:

- Ridurre al minimo gli sprechi intesi come dispendio di risorse economiche in farmaci scaduti
- Evitare che i farmaci scaduti entrino nel circuito della distribuzione, mettendo a rischio la sicurezza e l'efficacia della terapia
- Garantire un corretto smaltimento dei medicinali scaduti

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura va applicata mensilmente presso i magazzini Farmaceutici dell'Asl VCO: Magazzino farmacia P.O. di Verbania, magazzino farmacia P.O. di Domodossola e magazzino farmacia territoriale di Omegna.

Prodotti scaduti

Mensilmente vengono predisposti report, tramite OLIAMM, che riportano i prodotti di magazzino farmaceutico in scadenza nel mese di riferimento. La stampa riporta descrizione del prodotto, giacenza in scadenza e il relativo valore economico.

I farmaci scaduti o alterati presenti nelle strutture aziendali devono essere consegnati in Farmacia compilando l'apposito modulo (vedere MOD 03-FARM 19).

I farmaci scaduti o alterati presenti nel magazzino di farmacia vengono scaricati con apposita causale dal sistema OLIAMM.

I farmaci scaduti devono essere smaltiti secondo la normativa vigente (DPR n.254/2003).

In Farmacia è presente l'apposito contenitore per il deposito di farmaci scaduti in base a quanto previsto dalla "PROCEDURA PER LA CORRETTA GESTIONE DEI RIFIUTI IN OSPEDALE" redatta da SOS UPRI.

La normativa nazionale, in accordo con le Direttive Europee, prevede che le strutture sanitarie debbano adottare iniziative dirette a favorire in via prioritaria la prevenzione e la riduzione della produzione dei rifiuti, incentivando, ad esempio, l'ottimizzazione dell'approvvigionamento e dell'utilizzo di farmaci.

Prodotti inutilizzati

In caso di prodotti inutilizzati o giacenti in eccesso nelle strutture, si procede al reso da reparto verso il magazzino per la presa in carico del bene.

Verifiche ispettive della SOC Farmacia

Il Farmacista provvede ad effettuare periodiche ispezioni ordinarie di reparto (ex D.P.R 128/69 art 22).

Il Farmacista compila il verbale di ispezione e comunica le conformità e/o non conformità al Direttore Sanitario Ospedaliero o al Presidente della Committenza o al Direttore del DSM o al Direttore del Dipartimento di Prevenzione e al DIPSA.

In caso di non conformità il DIPSA effettua le verifiche necessarie dando comunicazione degli esiti alla Direzione Sanitaria Ospedaliera o al Presidente della Committenza o al Direttore del DSM o al Direttore del Dipartimento di Prevenzione ed alla SOC Farmacia.

Copia del verbale di ispezione deve essere conservata nell'Unità Operativa e può essere utilizzata per periodiche auto-ispezioni.



AZIENDA SANITARIA LOCALE VCO Viale Mazzini 117 – 28887 OMEGNA (VB)

S.O.C. FARMACIA

PRESIDIO DOMODOSSOLA - Piazza Vittime Lager Nazifascisti, 1 – Tel. 6287

PRESIDIO VERBANIA – Via Crocetta, 1 – Tel. 7508

DIRETTORE

Dott.ssa LAURA POGGI

Tel. 0323/868327

MOD 03-FARM 19

MODULO PER LA RESTITUZIONE IN FARMACIA DI
FARMACI SCADUTI O NON IN USO

Approvata da: Direttore SOC Farmacia

Redatta da: R.Q. SOC Farmacia

Revisione: 01

Data revisione: 10/11/2011

MODULO PER LA RESTITUZIONE IN FARMACIA DI FARMACI SCADUTI O NON IN USO

REPARTO/SERVIZIO _____ DATA ____/____/____

Farmaco	Scadenza	Quantità
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

IL COORDINATORE



AZIENDA SANITARIA LOCALE VCO Viale Mazzini 117 – 28887 OMEGNA (VB)

S.O.C. FARMACIA PRESIDIO DOMODOSSOLA - Piazza Vittime Lager Nazifascisti, 1 – Tel. 6287 PRESIDIO VERBANIA – Via Crocetta, 1 – Tel. 7508		DIRETTORE Dott.ssa LAURA POGGI Tel. 0323/868327
MOD 03-FARM VERBALE DI ISPEZIONE ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Approvata da: D.S.C. Redatta da:	Revisione: Data revisione:
VERBALE DI ISPEZIONE ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO		

Verbale di visita al Reparto di _____, Responsabile Dr. _____
Ospedale di _____ il Farmacista Dr. _____ S.O.C. Farmacia A.S.L. VCO,
ha effettuato in data _____ una ispezione ordinaria (ex D.P.R. 128/69 art. 22).

- L'armadio farmaci è pulito e tenuto in modo ordinato? SI NO
- Se no, per quale motivo? _____
- L'armadio è posizionato lontano da fonti di calore, umidità o luce solare diretta? SI NO
- Sono assenti farmaci scaduti ? SI NO
- Se si, quali e quanti? _____
- La data di scadenza più vicina è posta in evidenza davanti agli altri farmaci? SI NO
- Viene controllato mensilmente dall'Infermiere Professionale a seguito invio tabulato "prodotti in scadenza" evidenziando i farmaci prossimi alla scadenza SI NO
- Se no per quale motivo? _____
- I farmaci sono stoccati in modo da assicurare una regolare rotazione negli scaffali? SI NO
- Un segnale di allerta (es. bollino rosso) è posizionato sullo scaffale dove sono riposti i farmaci a rischio di scambio? SI NO
- I concentrati per soluzione sono tenuti separati dal restante fialeddaggio galenico? SI NO
- Le fiale di Potassio Cloruro sono tenute separate dagli altri concentrati per soluzioni? SI NO
- I farmaci da conservare a temperatura determinata, sono conservati in frigorifero? SI NO
- Se no, quali ? _____
- Viene sistematicamente controllato che la temperatura del frigorifero sia tra + 2° + 8° C per mezzo di display o termometro di massima e minima? SI NO
- Le scorte sono congrue con le esigenze di reparto SI NO
- Vengono prelevate le seguenti confezioni in eccedenza _____

- I disinfettanti sono conservati secondo le norme indicate nel protocollo aziendale? SI NO
- Se no, per quale motivo? _____
- Si repertano campioni di specialità medicinali? SI NO
- Se si sono tenuti separatamente SI NO
- I farmaci pluridose (insulina, colliri, ecc.) e i disinfettanti in flacone multidose riportano la data di prima apertura? SI NO

- Sono presenti medicinali di provenienza non ospedaliera? SI NO

STUPEFACENTI

- Sono conservati in armadio chiuso a chiave? SI NO
- La chiave viene custodita dalla Caposala? SI NO
- L'armadio è tenuto in ordine? SI NO
- Gli stupefacenti scaduti sono stati resi alla Farmacia secondo le norme impartite? SI NO
- Il registro di carico e scarico è tenuto secondo le norme impartite? SI NO
- Se no, per quali motivi? _____
- Il registro di carico e scarico è stato vidimato dal Direttore Sanitario o suo delegato? SI NO
- Le richieste del bollettario stupefacenti corrispondono alle operazioni di carico sul registro? SI NO
- Le operazioni di carico e scarico vengono registrate quotidianamente? SI NO
- Il registro è stato compilato correttamente in tutte le sue parti? SI NO
- Se no in quale parte non è corretto? _____

D I S P O S I T I V I M E D I C I

- Le quantità rilevate in reparto rispettano le esigenze d'uso? SI NO
- Viene stoccato in modo ordinato secondo la data di scadenza? SI NO
- Gli infiammabili sono conservati adeguatamente? SI NO
- Viene prelevato il seguente materiale in eccedenza: _____

E' esposto il cartello con le modalità riguardanti la regolamentazione dell'informazione scientifica del farmaco? SI NO

Il Coordinatore Infermieristico sottoscrivendo inoltre dichiara che non esistono altri armadi, scaffali o depositi contenenti farmaci galenici, presidi e materiali sanitari oltre a quelli visitati e sopra menzionati.

NOTE PARTICOLARI:

IL FARMACISTA ISPEZIONATORE	IL/LA CAPOSALA
_____	_____

Gestione sostanze stupefarchi e psicotrope nelle unità operative ospedaliere

Le sostanze stupefarchi e psicotrope presenti in reparto devono essere conservate in armadio chiuso a chiave. La chiave deve essere custodita dal Caposala. Caposala e Direttore Medico di Struttura Complessa sono i responsabili della gestione delle sostanze stupefarchi e psicotrope dell'unità operativa, rispettivamente per la corretta tenuta della documentazione e per le giacenze.

REGISTRO CARICO E SCARICO DI REPARTO

Con Decreto 3.08.2001 è stato approvato il nuovo modello di registro di carico e scarico delle sostanze stupefarchi e psicotrope, di cui alla Tabella II sezioni A, B e C, previste dall'art. 14 del D.P.R. 309 del 9.10.1990 e dalla Legge n° 49 del 21.02.2006, destinato alle unità operative ed entrato in uso dal 1° gennaio 2002.

CARATTERISTICHE GENERALI

- Il registro si ritira presso la Direzione Sanitaria
- Il registro è costituito da cento pagine numerate progressivamente
- Ogni pagina del registro deve essere timbrata e vidimata dal Direttore Sanitario
- Il registro finito deve essere archiviato in reparto e può essere distrutto dopo due anni dalla data dell'ultima registrazione
- Il Caposala è responsabile della buona tenuta e conservazione del registro
- Il Direttore Medico dell'unità operativa è responsabile della effettiva corrispondenza tra la giacenza contabile e quella reale dei farmaci stupefarchi

NORME D'USO

- La compilazione del registro deve essere fatta con mezzo indelebile
- Eventuali correzioni, effettuate senza abrasioni o vernici coprenti, devono essere apportate in modo tale che il dato corretto sia sempre leggibile e devono essere sempre controfirmate dal Direttore Medico
- Le pagine devono essere utilizzate in ordine progressivo
- (1) Ogni pagina del registro deve essere intestata ad una sola preparazione medicinale, indicando la forma farmaceutica (compresse, fiale, sciroppo ecc.) il dosaggio e l'unità di misura adottata per la movimentazione (compresse, fiale, mg, ml ecc.)
- (2) Indicare il numero progressivo delle registrazioni.
 - Le registrazioni, sia in entrata sia in uscita, devono essere effettuate cronologicamente, senza lacune di trascrizione, indicando il numero progressivo di registrazione.
 - La numerazione progressiva deve continuare anche in caso di operazione errata.
 - Dopo l'ultima registrazione della pagina, si deve effettuare il riporto di quella specialità stupefacente sulla prima pagina libera disponibile, intestandola ed indicando la giacenza ed il numero della pagina di provenienza.
 - Sulla pagina finita deve essere indicato il numero della pagina dove è stato effettuato il riporto, la giacenza ed apposta la firma del Responsabile dell'unità operativa.
 - Per ogni specialità stupefacente la numerazione progressiva deve continuare fino a quando il registro non sarà completato
- (3) Indicare il giorno, il mese e l'anno della registrazione
- (4) Se la registrazione è un carico o una restituzione, indicare il numero del buono corrispondente. Se la registrazione è uno scarico per somministrazione, non si indica nulla
- (5) Indicare la quantità di farmaco ricevuta in carico. Nei soli casi di emergenza, quando il carico di farmaco proviene da un altro reparto dello stesso presidio, nella colonna delle note (10), alla riga corrispondente, si deve indicare il reparto di provenienza e gli estremi della lettera di richiesta
- (6) Indicare nome e cognome del paziente e numero di cartella clinica, in caso di somministrazione. Indicare la farmacia, in caso di reso. Nei soli casi di emergenza, quando lo scarico è dovuto a cessione ad altro reparto dello stesso presidio, si deve indicare il reparto al quale si cede il farmaco. Alla riga corrispondente, nella colonna delle note (10) si devono indicare gli estremi della lettera di richiesta
- (7) Indicare la quantità di farmaco somministrata o resa o ceduta.
 - Nel caso di somministrazione parziale di una forma farmaceutica, il cui residuo non può essere successivamente utilizzato es.: mezza fiala, si deve scaricare l'unità di forma farmaceutica. Nella colonna delle note (10), alla riga corrispondente, si deve specificare l'esatta quantità di farmaco somministrata, corrispondente a quella riportata nella cartella clinica del paziente. La quantità residua del farmaco deve essere smaltita nei rifiuti speciali destinati alla termodistruzione

- (8) Indicare la quantità di farmaco giacente in reparto dopo ogni movimentazione
- (9) Firma leggibile di chi esegue la movimentazione. Per movimentazione si intende l'atto del prelevare dalle scorte e somministrare il farmaco stupefacente al paziente
- (10) Indicare, oltre ai casi già evidenziati, annotazioni specifiche che possono fornire maggiore chiarezza in casi particolari

() I numeri fra parentesi, indicano i riferimenti all'esempio allegato.

ATTENZIONE

IL REGISTRO DI CARICO E SCARICO STUPEFACENTI NON E' PIU' SOGGETTO ALLA CHIUSURA ANNUALE

- Non deve più essere eseguita la scritturazione riassuntiva delle quantità dei medicinali movimentati durante l'anno
- La numerazione delle movimentazioni, relative ad ogni preparazione medicinale, ha termine con il completamento del registro
- UN SOLO REGISTRO
- Il registro si intende completato quando non è più possibile effettuare riporti da pagine complete
- Sul nuovo registro devono essere riportate tutte le specialità stupefacenti con giacenza superiore a zero, intestando le pagine come da protocollo ed indicando la giacenza
- Sul vecchio registro le pagine non completate, relative alle specialità stupefacenti da riportare sul nuovo registro, devono essere barrate, dopo l'ultima registrazione, con riga orizzontale e trasversale fino a fondo pagina
- Sul vecchio registro le pagine non completate relative a specialità con giacenza zero devono essere barrate, ma non riportate sul nuovo registro
- Con l'apertura del nuovo registro la numerazione delle movimentazioni riprenderà dal numero uno

ATTENZIONE

Dal 1° gennaio 2002 è entrata in uso la ricetta per la prescrizione delle sostanze stupefacenti e psicotrope, di cui alla Tabella II sezioni A, B e C, previste dall'art. 14 del D.P.R. 309/90 e dalla Legge n° 49 del 21.02.2006, che devono essere somministrate ai pazienti ricoverati.

- Il ricettario si ritira presso la Direzione Sanitaria
- Il ricettario è costituito da moduli di colore verde
- Le ricette devono essere compilate in ogni parte e firmate dal Dirigente Medico
- L'atto prescrittivo deve essere antecedente alla somministrazione del farmaco e deve corrispondere rigorosamente a quanto riportato in cartella clinica
- Eventuali variazioni di posologia o di farmaco stupefacente, riportate dal Medico sulla cartella clinica, devono corrispondere a nuove prescrizioni sull'apposito modulo
- I moduli compilati devono essere archiviati in ordine cronologico di compilazione e conservati nell'armadio stupefacenti insieme al registro di carico e scarico
- Le movimentazioni di scarico devono essere effettuate come già descritto nel protocollo

Il Farmacista annualmente effettua una ispezione ai reparti per accertare la corretta tenuta del registro di carico e scarico. Di tali ispezioni verrà redatto apposito verbale che sarà rilasciato in copia al reparto e trasmesso l'esito alla Direzione Sanitaria.

APPROVVIGIONAMENTO DALLA FARMACIA DI FARMACI STUPEFACENTI

I moduli approvati con Decreto del 15.02.1996, in dotazione ad ogni reparto, divisione e servizio, sono i soli documenti validi per ottenere la fornitura di medicinali soggetti alla disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope dalla farmacia interna.

La figura minima autorizzata al ritiro di farmaci stupefacenti è l'Infermiere Professionale.

- I blocchi sono distribuiti dalla farmacia interna, su richiesta scritta del Responsabile del Reparto
- I moduli, suddivisi in tre sezioni, sono predisposti in blocchi costituiti da 50 unità numerate progressivamente
- Il Farmacista annota sulla copertina del blocco il reparto che ne ha fatto richiesta, la data di consegna e la firma
- Il Farmacista annota su schedario la data di consegna, il reparto richiedente e il numero del blocco, che deve essere unico e progressivo, facendo firmare per ricevuta
- I blocchi esauriti devono essere archiviati in reparto e potranno essere distrutti dopo due anni dalla data dell'ultima registrazione
- Il Caposala è responsabile della buona conservazione della modulistica

Il modulo di richiesta che perviene alla farmacia deve essere compilato in ogni parte, per quanto di competenza del richiedente e vistato dal Direttore Sanitario di Presidio.

In assenza del Direttore Sanitario, il visto obbligatorio potrà essere apposto da un Direttore Medico di II livello di un reparto diverso da quello del reparto richiedente.

- La compilazione del modulo deve essere fatta con mezzo indelebile
- Eventuali correzioni, effettuate senza abrasioni o vernici coprenti, devono essere apportate in modo tale che il dato corretto sia sempre leggibile e devono essere sempre controfirmate
- Ogni richiesta è relativa ad un solo medicinale, una sola forma farmaceutica ed un solo dosaggio
- L'unità di misura adottata per quantificare la richiesta dello stupefacente deve essere identica a quella utilizzata per le movimentazioni sul Registro di carico/scarico di reparto, es.: cp, fiale, g, mg, ml
- Il Farmacista consegna all'Infermiere Professionale lo stupefacente richiesto ed appone data e firma sulla II e III sezione del modulo trattenendole.
- L'Infermiere Professionale appone data e firma di ricevuta sulla I sezione. La I sezione sarà completata in reparto con l'annotazione del numero di pagina del registro carico/scarico di reparto dove è stato effettuato il movimento di carico

Nei soli casi di emergenza clinica e di chiusura della farmacia interna è consentito il passaggio di stupefacente da reparto a reparto. Il modulo da utilizzare è la ricetta intestata di reparto, da compilarsi in tre copie.

- Sulla ricetta deve essere specificato il reparto al quale si fa richiesta del farmaco
- La ricetta deve riportare nome e cognome del paziente cui il farmaco è destinato e numero di cartella clinica
- Del farmaco richiesto deve essere riportata la quantità, il dosaggio unitario e la forma farmaceutica
- La ricetta deve essere datata, timbrata e firmata dal Dirigente Medico del reparto richiedente
- Una copia deve essere consegnata al reparto che cede il farmaco e costituirà documento di scarico per il registro di reparto
- Una copia resta al reparto richiedente e costituirà documento di carico per il registro di reparto
- Una copia deve essere consegnata alla farmacia interna che prenderà atto della movimentazione del farmaco stupefacente tra i due reparti

RESTITUZIONE ALLA FARMACIA DI FARMACI STUPEFACENTI

I moduli approvati con Decreto del 15.2.1996, in dotazione ad ogni reparto, divisione e servizio, sono i soli documenti validi per restituire medicinali soggetti alla disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope alla farmacia interna a seguito di scadenza o inutilizzazione dovuta a cause diverse.

La figura minima autorizzata a rendere farmaci stupefacenti alla farmacia è l'Infermiere Professionale

- I blocchi sono distribuiti dalla farmacia interna, su richiesta scritta del Responsabile del reparto
- I moduli, suddivisi in tre sezioni, sono predisposti in blocchi costituiti da 30 unità numerate progressivamente
- Il Farmacista annota sulla copertina del blocco il reparto che ne ha fatto richiesta, la data di consegna e la firma
- Il Farmacista annota su schedario la data di consegna, il reparto richiedente e il numero del blocco, che deve essere unico e progressivo, facendo firmare per ricevuta
- I blocchi esauriti devono essere archiviati in reparto e la loro distruzione potrà avvenire dopo cinque anni dalla data dell'ultima restituzione
- Il Caposala è responsabile della buona conservazione della modulistica

Il modulo di restituzione che perviene alla farmacia deve essere compilato in ogni parte, per quanto di competenza del reparto e vistato dal Direttore Sanitario di Presidio.

In assenza del Direttore Sanitario, il visto obbligatorio potrà essere apposto da un Direttore Medico di II livello di un reparto diverso da quello del reparto richiedente.

- La compilazione del modulo deve essere fatta con mezzo indelebile
- Eventuali correzioni, effettuate senza abrasioni o vernici coprenti, devono essere apportate in modo tale che il dato corretto sia sempre leggibile e devono essere sempre controfirmate
- Ogni richiesta di restituzione è relativa ad un solo medicinale, una sola forma farmaceutica ed un solo dosaggio
- L'unità di misura adottata per indicare la quantità dello stupefacente da rendere deve essere identica a quella utilizzata per le movimentazioni sul Registro di carico/scarico di reparto, es.: cp, fiale, g, mg, ml
- Il Farmacista prende in consegna dall'Infermiere Professionale lo stupefacente reso ed appone data e firma sulle tre sezioni del modulo, trattenendo la II e III sezione.
- La I sezione sarà completata in reparto con l'annotazione del numero di pagina del registro carico/scarico di reparto dove è stato effettuato il movimento di scarico.

ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA

REGISTRO CARICO E SCARICO

Il nuovo modello di registro entrato in uso dal 1° gennaio 2002 è lo stesso già descritto per le unità operative ospedaliere.

La gestione si differenzia per i seguenti punti:

- il registro si richiede alla Farmacia Territoriale
- Il registro deve essere timbrato e vidimato in ogni pagina dal Dirigente Medico Responsabile di Distretto
- (5) la quantità di farmaco caricata si riferisce sempre ad un buono di approvvigionamento. L' A.D.I. non può effettuare carichi di farmaci stupefacenti da altri reparti
- (6) indicare nome e cognome del paziente al quale viene consegnato il farmaco. L' A.D.I. non può effettuare cessioni di farmaci stupefacenti ad altri reparti
- (7) indicare la quantità di farmaco consegnata al paziente
- (10) per ogni movimento di scarico indicare, alla riga corrispondente nelle note, il periodo di trattamento coperto con la quantità di farmaco consegnata

APPROVVIGIONAMENTO

I moduli in dotazione per l'approvvigionamento di medicinali soggetti alla disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, sono gli stessi già descritti per le unità operative ospedaliere.

- Il modulo deve essere vistato dal Dirigente Medico Responsabile di Distretto o Dirigente Medico del servizio preventivamente autorizzato
- Servizio tossicodipendenze

Il SER.D., per le movimentazioni delle sostanze stupefacenti e psicotrope, deve adottare la modulistica ministeriale già descritta per le unità operative ospedaliere.

La gestione si differenzia per i seguenti punti:

- il registro si richiede alla Farmacia Territoriale
- il registro deve essere timbrato e vidimato in ogni pagina dal Responsabile del Servizio Tossicodipendenze
- il modulo per l'approvvigionamento di farmaci stupefacenti deve essere vistato dal Responsabile del Servizio Tossicodipendenze o Dirigente Medico del servizio preventivamente autorizzato
- le consegne di medicinali per terapie domiciliari devono essere fatte scaricando tutta la quantità di farmaco consegnata (7), specificando nelle note (10) il periodo di trattamento e se la consegna è stata fatta ad un referente del paziente
- il SER.D. non può effettuare carichi o cessioni di farmaci stupefacenti da altre unità operative

CHIUSURA O TRASFERIMENTO REPARTO PRESSO ALTRA SEDE

I farmaci stupefacenti presenti in reparto al momento della chiusura o del trasferimento devono essere resi alla farmacia seguendo l'iter seguente:

BUONO DI RESTITUZIONE STUPEFACENTI ALLA FARMACIA OSPEDALIERA

- i farmaci stupefacenti presenti in reparto devono essere resi alla Farmacia Ospedaliera compilando i buoni di restituzione; ogni buono di restituzione deve essere relativo ad un solo medicinale, una sola forma farmaceutica ed un solo dosaggio
- sul blocco di restituzione i buoni non utilizzati devono essere barrati con riga trasversale fino a fondo pagina
- il blocco di restituzione di reparto deve essere archiviato a cura della Direzione Sanitaria e può essere distrutto dopo cinque anni dalla data dell'ultima registrazione
- tutta la documentazione archiviata in reparto riguardante i farmaci stupefacenti deve essere consegnata alla Direzione Sanitaria

REGISTRO CARICO E SCARICO STUPEFACENTI DELLE UNITA' OPERATIVE OSPEDALIERE

- dopo la restituzione di tutti i farmaci stupefacenti alla Farmacia Ospedaliera, deve essere effettuata l'operazione di scarico sul registro di carico e scarico di reparto, in modo da azzerare la quantità relativa alla giacenza
- sul registro di reparto le pagine non completate e quelle bianche devono essere barrate, dopo l'ultima registrazione, con riga orizzontale e trasversale fino a fondo pagina
- il responsabile del reparto deve firmare tutte le pagine del registro di reparto
- il registro di carico e scarico di reparto deve essere archiviato a cura della Direzione Sanitaria e può essere distrutto dopo due anni dalla data dell'ultima registrazione
- tutta la documentazione archiviata in reparto riguardante i farmaci stupefacenti deve essere consegnata alla Direzione Sanitaria

BUONO DI APPROVVIGIONAMENTO STUPEFACENTI DELLE UNITA' OPERATIVE

- sul blocco di richiesta i buoni non utilizzati devono essere barrati con riga trasversale fino a fondo pagina
- il blocco di richiesta di reparto deve essere archiviato a cura della Direzione Sanitaria e può essere distrutto dopo due anni dalla data dell'ultima registrazione
- tutta la documentazione archiviata in reparto riguardante i farmaci stupefacenti deve essere consegnata alla Direzione Sanitaria.

ACCORPAMENTO REPARTI

In caso di accorpamento tra reparti, il farmacista deve essere informato per definire le modalità di gestione dei farmaci stupefacenti presenti nei rispettivi reparti.

Possono verificarsi due casi :

- 1- ACCORPAMENTO DI REPARTI CON RESPONSABILITA' IN CAPO A UN DIRETTORE MEDICO E UN CAPOSALA
 - 2- ACCORPAMENTO DI REPARTI CON RESPONSABILITA' IN CAPO A PIU' DI UN DIRETTORE MEDICO E UN CAPOSALA
-
- 1- ACCORPAMENTO DI REPARTI CON RESPONSABILITA' IN CAPO A UN DIRETTORE MEDICO E UN CAPOSALA

Prima dell'accorpamento i farmaci stupefacenti presenti nei rispettivi reparti devono essere resi alla farmacia ospedaliera in base all'iter seguente :

BUONO DI RESTITUZIONE STUPEFACENTI ALLA FARMACIA OSPEDALIERA

- i farmaci stupefacenti presenti nei rispettivi reparti devono essere resi alla Farmacia Ospedaliera compilando i Buoni di Restituzione in dotazione in ogni reparto; ogni Buono di Restituzione deve essere relativo ad un solo medicinale, una sola forma farmaceutica ed un solo dosaggio
- sul Blocco di Restituzione tutti i Buoni non utilizzati devono essere barrati con riga trasversale fino a fondo pagina
- il Blocco di Restituzione di ogni reparto deve essere archiviato e può essere distrutto dopo cinque anni dalla data dell'ultima registrazione
- tutta la documentazione archiviata in ogni reparto riguardante i farmaci stupefacenti deve passare sotto la custodia del nuovo caposala che deve altresì renderla facilmente accessibile per eventuali controlli
- nel passaggio di consegne dal vecchio al nuovo caposala deve essere prevista una fase di controllo della documentazione riguardante i farmaci stupefacenti

REGISTRO CARICO E SCARICO STUPEFACENTI DELLE UNITA' OPERATIVE OSPEDALIERE

- dopo la restituzione di tutti i farmaci stupefacenti alla Farmacia Ospedaliera, devono essere effettuate le operazioni di scarico sul registro di carico e scarico di ogni reparto, in modo da azzerare la quantità relativa alla giacenza
- sul registro di ogni reparto le pagine non completate e quelle bianche devono essere barrate, dopo l'ultima registrazione, con riga orizzontale e trasversale fino a fondo pagina
- il Direttore Medico del reparto deve firmare tutte le pagine del registro di reparto
- il registro di carico e scarico di ogni reparto deve essere archiviato e può essere distrutto dopo due anni dalla data dell'ultima registrazione
- tutta la documentazione archiviata in ogni reparto riguardante i farmaci stupefacenti deve passare sotto la custodia del nuovo caposala che deve altresì renderla facilmente accessibile per eventuali controlli
- nel passaggio di consegne dal vecchio al nuovo caposala deve essere prevista una fase di controllo della documentazione riguardante i farmaci stupefacenti

BUONO DI APPROVVIGIONAMENTO STUPEFACENTI DELLE UNITA' OPERATIVE

- sul blocco di approvvigionamento stupefacenti, i buoni non utilizzati devono essere barrati con riga trasversale fino a fondo pagina
- il blocco di approvvigionamento di ogni reparto deve essere archiviato e può essere distrutto dopo due anni dalla data dell'ultima richiesta
- tutta la documentazione archiviata in ogni reparto riguardante i farmaci stupefacenti deve passare sotto la custodia del nuovo caposala che deve altresì renderla facilmente accessibile per eventuali controlli
- nel passaggio di consegne dal vecchio al nuovo caposala deve essere prevista una fase di controllo della documentazione riguardante i farmaci stupefacenti

Contestualmente all'accorpamento dei reparti il caposala deve richiedere alla farmacia ospedaliera:

- un blocco approvvigionamento stupefacenti
- un blocco restituzione stupefacenti

che verranno intestati al nuovo reparto.

Il caposala deve richiedere alla direzione sanitaria:

- un registro carico e scarico stupefacenti

che verrà intestato al nuovo reparto.

Sui nuovi documenti intestati al nuovo reparto possono essere effettuate le richieste per i farmaci stupefacenti necessari al reparto, seguendo il protocollo vigente.

2- ACCORPAMENTO DI REPARTI CON RESPONSABILITA' IN CAPO A PIU' DI UN DIRETTORE MEDICO E UN CAPOSALA

In base alla normativa vigente, nelle unità operative ospedaliere la responsabilità della gestione dei farmaci stupefacenti deve essere affidata al Direttore Medico responsabile di quella struttura.

Nel caso di un accorpamento di reparti dove ogni sezione dell'accorpamento mantiene la responsabilità in capo al proprio Direttore Medico, la gestione dei farmaci stupefacenti deve essere mantenuta separata.

Ogni sezione di reparto mantiene la propria giacenza di farmaci stupefacenti con la relativa documentazione e continua a gestirla individualmente come prima dell'accorpamento.

Il Direttore Medico di ogni sezione è responsabile della propria giacenza di farmaci stupefacenti.

Il caposala è responsabile della tenuta dei registri di carico e scarico e di tutta la documentazione relativa ai farmaci stupefacenti di ogni sezione che compone il reparto accorpato.

Tutta la documentazione relativa ai farmaci stupefacenti, archiviata in ogni reparto prima dell'accorpamento, deve passare sotto la custodia del nuovo caposala che deve altresì renderla facilmente accessibile per eventuali controlli.

Nel passaggio di consegne dal vecchio al nuovo caposala deve essere prevista una fase di controllo della documentazione riguardante i farmaci stupefacenti.

E5.3 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E5.2)

Tutti i prodotti gestiti dalla SOC Farmacia sono codificati nell'anagrafe aziendale dei prodotti tramite il software Oliamm. Ad ogni prodotto è assegnato un codice aziendale che è legato ad una specifica Classe Merceologica, legata a sua volta ad un Conto Economico.

Ogni prodotto che entra nel magazzino con uno specifico documento (es.: documento di trasporto, reso da reparto) viene caricato in termini quali-quantitativi e con il lotto di scadenza, utilizzando una causale di entrata specifica.

Carico in magazzino da arrivo merce fornitore

The screenshot shows the 'Ricevimento' (Receipt) form in the Oliamm software. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes fields for 'Numerazione' (Order Number: 04), 'Data' (07/11/2017), 'Stato' (3), and 'Stampa'.
- Order Details:** Fields for 'Ordine Anno' (2017), 'Numero' (4579), 'Data ricezione' (07/11/2017), 'Data invio' (07/11/2017), 'Ricevimento' (3260), 'Data ricezione' (07/11/2017), 'Data cons.' (07/11/2017), 'Fornitore' (ROCHE S.P.A.), and 'Altra sede'.
- Receipt Table:** A table with columns: 'Cod. Prod.', 'Descrizione Prodotto', 'Cod. Pila / For.', 'UM', 'Q. in Ricevuta', and 'Pila'. The first row shows '1155025', 'FARMACIA VERBA', '22215021', 'FLC', '15.00', and '0'.
- Footer:** Includes fields for 'Sito numero' (179003092), 'Data' (06/11/2017), 'Vettore', and 'Numero coll.'.
- Buttons:** 'Conferma', 'Elimina', 'Pulisci', and 'Esc'.

Inserimento lotti di scadenza

Movimento di carico generato: 38557

Movimenti di scarico

Partite-Gestione

Magazzino: 1 FARMACIA VERBANIA

Prodotto: P0120047H 105005 RITU-MAB 500MG 50ML FL IV

Cdc: / /

Mag. ricev.: / /

Fornitore: / /

Q.ta movimen: 15.00

Data scadenza: 30/11/2019

Codice lotto: N7182B01

Quantità: 15.00

Lotti

Rimanenza: 0.00

Bozza numero: 1780030921

Vettore: / /

Conferma Pulisci Elimina

Conferma Pulisci Esci

Reso da centro di costo

Magazzino: 1 FARMACIA VERBANIA

Anno: 2017

Data movimento: 03/11/2017

Cdc: HTA26 MEDICINA GENERALE - Degenza

Partite-Gestione

Magazzino: 1 FARMACIA VERBANIA

Prodotto: P01200118 124170 RANTIDON 150MG CPRI FRV

Cdc: HTA26 MEDICINA GENERALE - Degenza

Mag. ricev.: / /

Fornitore: / /

Q.ta movimen: 20.00

Data scadenza: 31/12/2019

Codice lotto: / /

Quantità: 20.00

Lotti

Rimanenza: 0.00

Bozza numero: 1780030921

Vettore: / /

Conferma Pulisci Elimina

Conferma Pulisci Esci

Ogni prodotto che esce dal magazzino con uno specifico documento (es.: richieste web dei reparti/servizi, bolla di reso alla ditta, scaduti) viene scaricato in termini quali-quantitativi e con il lotto di scadenza, utilizzando una causale di uscita specifica.

Richiesta web da reparto a farmacia

Richiesta web da reparto a farmacia

Numerazione: 26 RICHIESTE MEDICINA

Richiesta Anno: 2017 Numero: 1804 Data Registrazione: 07/11/2017

Tipo: APPROV RICHIESTE PER APPROVVIGIONAMENTO FARMACIA

Magaz. richiedente: H1A2S MEDICINA GENERALE - Degenza

Cd richiedente: H1A2S

Rilevamento Numero: Data: / /

Magaz. Destinataria: 1 FARMACIA VERBANIA

Nome: MONICA BANDINI

Parso: 5 GENERAZIONE MOVIMENTI

Conferma Elimina Pulisci Prodotti Stampa Gen.Movim

Richiesta: 26 2017 1804 Map 1

Stato	Cm Prod.	Prod.Ass.	Descrizione Prodotto	UM	Q.ta Rich.	Q.ta Ass.
A	P01203CA	3583	GLUCOSIO 5% 500 ml fl polipropilene	FL	80.00	80.00
A	P01203CA	3559	RINGER LATTATO 500 ml fl polipropilene	FLC	20.00	20.00
A	P01203CA	101127	SODIO CLORURO 0.9% 100 ml fl polipropilene	FL	200.00	200.00
A	P01203CA	13944	SODIO CLORURO 0.9% 500 ml fl polipropilene	N	50.00	50.00
A	P02254VAR	5719	SIST. CHIUSO X UMID. OSSIGENO 500ml C	N	10.00	10.00

Ordina x: Mov/Proc Collegati

Codice Alternat: Nessuno

Richiesto: P01203CA 13943 SODIO CLORURO 0.9% 250 ml fl polipropilene N 20.00

ASSEGNATO: Giac. 2.871.00

P01203CA 13943 SODIO CLORURO 0.9% 250 ml fl polipropilene N 20.00

Aperto: Giac. 2.871.00

Conferma Elimina Pulisci Esce

Tot.Dia Invasa: 20

Reso a fornitore

Reso a fornitore

Magazzino: 1 FARMACIA VERBANIA

Anno: 2017 Numero: 3950 Note

Data movimento: 06/11/2017 Tipo mov: 50 Reso

Cd: H1A2S

Magazzino cedente: H1A2S

Fornitore: 50 ABBOTT S.R.L.

Doc. Richiedente: H1A2S

Emisione ZFA: H1A2S

Ricevimento: H1A2S

Conferma

Richiesta: 1 2017 3950

Magazzino: 1 FARMACIA VERBANIA

Prodotto: P01203CA 2230 SPENDERE AMO CHIR RP

Cd: H1A2S

Mag. ricev.: 50 ABBOTT S.R.L.

Fornitore: 50 ABBOTT S.R.L.

Q.ta movimento: 500.00

Data scadenza: 23/04/2022

Codice lotto: 500.00

Q.ta: 500.00

Lotto: 500.00

Referenza: 10.00

Conferma Elimina Pulisci Esce

Scarico prodotto scaduto

Scarico prodotto scaduto

Magazzino: 1 FARMACIA VERBANIA

Anno: 2017 Numero: 3956 Note

Data movimento: 06/11/2017 Tipo mov: 50 Scarico per prodotto scaduto

Cd: H1A2S

Richiesta: 1 2017 3956 Doc: H1A2S Totale doc: 5.00

Form: P01203CA 2230 SPENDERE AMO CHIR RP

Doc: H1A2S

Emisione: H1A2S

Ricevimento: H1A2S

Conferma

Richiesta: 1 2017 3956 Doc: H1A2S Totale doc: 5.00

Form: P01203CA 2230 SPENDERE AMO CHIR RP

Doc: H1A2S

Emisione: H1A2S

Ricevimento: H1A2S

Conferma Elimina Pulisci Esce

I prodotti che presentano delle anomalie al momento della ricezione vengono resi alle ditte e scaricati dal magazzino.

In base al lotto di scadenza ogni mese vengono stampate dal programma Oliamm:

1 - la lista dei prodotti in scadenza nel mese

2 - la lista dei prodotti a bassa rotazione

1) I prodotti in scadenza vengono individuati ed isolati e smaltiti in base alla normativa vigente ed alle procedure aziendali specifiche per le diverse tipologie di prodotti (es.: farmaci, dispositivi medici, stupefacenti, farmaci chemioterapici antitumorali, veleni). Il farmacista verifica ed autorizza la procedura di scarico, firmando la lista che viene conservata tra gli atti di ufficio relativi alla modalità di uscita "scaduto".

2) La lista dei prodotti a bassa rotazione viene utilizzata dal farmacista per verificare l'indice di rotazione dei prodotti. Con un margine di tempo adeguato vengono effettuate delle azioni che permettono di ottimizzare la gestione delle scorte.

Il farmacista verifica le fasi relative all'entrata delle merci nel magazzino, al corretto stoccaggio, alla corretta conservazione, in base a quanto previsto dalle procedure aziendali.

Il farmacista verifica le fasi relative all'uscita delle merci dal magazzino, all'appropriatezza delle richieste, alla verifica degli scaduti, alla gestione dei prodotti a bassa rotazione, in base a quanto previsto dalle procedure aziendali.

E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.

E6.1 Vedi punto E3.1

Il sistema informatico in uso permette una puntuale integrazione tra contabilità generale e di magazzino; i movimenti di carico (ricevimento merci) nella contabilità di magazzino generano automaticamente in contabilità generale il corrispondente fatture da ricevere.

E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.

E7.1 Verificare e revisionare se non idonea la gestione dei magazzini in modo da assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi, collaudi, riscontri con gli ordinativi d'acquisto, adeguata dislocazione e disposizione delle merci, tempestivo inoltro della merce al destinatario, segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, adeguata custodia delle scorte, rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E1, ecc....

Procedure per verificare l'idoneità della gestione dei magazzini

Le differenti fasi di gestione dei magazzini economici e farmaceutici sono affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto delle procedure di organizzazione e gestione dei magazzini; in particolare è possibile individuare quattro fasi collegate alla gestione del magazzino come si evince dai seguenti punti:

- Gestione ordini: in base all'autorizzazione di spesa prevista e in base alle scorte di magazzino si ordinano i prodotti necessari alle strutture aziendali.
Gli ordini vengono emessi dagli uffici a ciò abilitati, diversi dai Magazzini, tramite procedura OLIAMM, agevolata dalle fasi del "sottoscorta".

Ricezione della merce: il magazziniere, per i beni gestiti a scorta, procede in base alle procedure "Accettazione beni" gestite dalla Farmacia e dal Magazzino Economico, che si allegano.

In caso di merce a transito si attua la seguente modalità:

- tutti i prodotti ricevuti riferiti a materiali gestiti non a stock ma a transito (ordine/richiesta del reparto/servizio di materiali specifici che non vengono gestiti/stoccati nei magazzini ma la cui scorta resta esclusivamente nel reparto utilizzatore) vengono controllati quali/quantitativamente e stoccati negli appositi spazi destinati, su ogni collo viene segnata la destinazione/reparto e allegata copia del DDT di consegna. A questo punto gli operatori addetti alle consegne provvedono a recapitare il materiale alla struttura richiedente nel più breve tempo possibile.

	GESTIONE AMMINISTRATIVA MAGAZZINI FARMACIA	001
---	---	----------------

INDICE:

- SCOPO
- FINALITA'
- CAMPO APPLICAZIONE
- RESPONSABILITA'
- DESCRIZIONE

REV.	MODIFICHE	DATA

1 - SCOPO

Lo scopo della presente procedura è descrivere in modo analitico solo le modalità operative adottate dal Servizio che il personale amministrativo di Farmacia deve seguire per gestire tutti i beni acquistati e distribuiti dallo stesso, sia contabilmente che tecnicamente.

2 - FINALITA'

Consentire alle figure amministrative che operano nel Servizio di individuarsi chiaramente nelle proprie funzioni a cui adempiere, avendo riferimenti precisi che consentano di operare al meglio.

Finalità ultima: avere una situazione aggiornata in tempo reale dei beni gestiti con un riscontro contabile esatto che è la conditio sine qua non per il successo di tutti i protocolli operativi in cui sono previste procedure amministrative.

3 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica per mezzo del programma OLIAMM alla gestione amministrativa dei beni gestiti dalla Farmacia

4 - RESPONSABILITA'

La responsabilità delle singole attività sono riferite nel diagramma di percorso di seguito riportato, ove a fronte di ciascun momento operativo vengono indicate le figure responsabili dell'operazione

5 - DESCRIZIONE

A lato di ogni operazione sono individuate delle note esplicative che descrivono le modalità operative da seguire (vedasi pag. 3)

MAGAZZINIERE	AMMINISTRATI VO	FARMACISTA	SETTORE ORDINI	NOTE
				NOTA 1
		Presa visione atti di aggiudicazione		
			Richiesta preventivi per prodotti non aggiudicati	
			Richiesta CIG derivati e CIG	
			Gestione Autorizzazione di spesa con creazione subimpegni	NOTA 2
			Creazione e/o aggiornamento dell'anagrafica aziendale dei prodotti	NOTA 3
			Creazione del contratto a livello informatico con indicazione di: fornitore, validità, subimpegno di spesa, prodotti, quantità e prezzi	NOTA 4
Richiesta informatica di approvvigionamento dal magazzino o dal reparto utilizzatore			Trasformazione a livello informatico della richiesta in proposta	NOTA 5
			Emissione ordine e firma	NOTA 6
			Spedizione ordine tramite fax	
Ricevimento merce ordinata				NOTA 7
		Abbinamento del ddt al relativo ordine e inserimento in procedura informatica	Verifica e liquidazione fatture	NOTA 8
			Trasmissione alla SOC GEF con iter informatico delle fatture liquidate	
			Verifiche periodiche	
		Inventario prodotti		NOTA 9
		Scarico prodotti a CDC Scarico prodotti scaduti		NOTA 10
		Stesura report		NOTA 11
			Verifiche periodiche	NOTA 12

Le Farmacie Interne dell'A.S.L. presso gli Ospedali di Verbania e Domodossola, si avvalgono per la gestione amministrativa, del sistema informatizzato OLIAMM e software dedicato.

NOTA 1 - PRESA VISIONE ATTI DI AGGIUDICAZIONE

Le procedure di appalto per la fornitura di beni e/o servizi sia a livello aggregato regionale o interaziendale sia a livello aziendale si concludono con un atto di aggiudicazione – deliberazione o determinazione – nel quale è determinato l'aggiudicatario, l'oggetto e la validità e l'importo di aggiudicazione.

Eventuali acquisti di prodotti nuovi, non compresi nell'anagrafica aziendale, è autorizzato:

- per i dispositivi medici: dalla Commissione dei Dispositivi Medici che valuta l'appropriatezza della richiesta di nuovi prodotti e ne autorizza o no l'inserimento dei prodotti nell'anagrafica aziendale e quindi il relativo acquisto;
- per le specialità medicinali: da apposita Commissione aziendale che valuta l'appropriatezza della richiesta e autorizza o no l'inserimento della nuova specialità medicinale nel Prontuario Terapeutico Aziendale (PTA)
- per terapie farmacologiche legate a situazioni particolari e motivate si autorizza l'acquisto di volta in volta extra PTA

Per l'acquisto di prodotti non aggiudicati si procede a richiedere offerta a una o più ditte previa richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG)

NOTA 2 – Gestione autorizzazione di spesa con creazione di sub impegni

All'inizio di ogni esercizio la SOC Gestione Economico Finanziaria provvede ad assegnare alla SOC Farmacia il relativo budget di spesa, sulla base del previsionale concordato, suddividendolo per conti economici.

La SOC Farmacia provvede alla creazione all'interno di ogni conto economico di sub impegni sulla base Previsionale, della tipologia di prodotti e della relativa spesa storica e/o presunta.

NOTA 3 – Creazione e/o aggiornamento dell'anagrafica aziendale dei prodotti

Per poter procedere all'emissione di ordini di acquisto attraverso l'applicativo OLIAMM APPROVVIGIONAMENTI è necessario codificare ciascun prodotto.

A ogni prodotto quindi è assegnato un codice aziendale che a sua volta è legato a una Classe Merceologica legata a un conto economico.

Nella codifica di un prodotto sono inseriti tutta una serie di dati quali: fornitore e relativo prezzo, eventuale percentuale di sconto, codice prodotto del fornitore, confezionamento e unità di imballo, annotazioni – dati di magazzino – Codice Nazionale dei Dispositivi medici (CND) – numero del Repertorio dei Dispositivi Medici.

Per la codifica di SPECIALITA' MEDICINALI (farmaci, emoderivati, vaccini, soluzioni infusionali, ecc.), soggetti alla valutazione della Commissione Terapeutica Aziendale (CTA), l'anagrafica dei prodotti deve essere sempre collegata a Codifa.

La codifica segue uno specifico criterio di costruzione dell'anagrafica: principio attivo, dosaggio, forma farmaceutica, nome commerciale o ditta (se prodotto equivalente).

NOTA 4 – Creazione del contratto a livello informatico.

Dispositivi Medici: ogni prodotto è inserito in un contratto creato a livello informatico e nel quale sono inserite varie informazioni:

- fornitore
- validità
- tipo di contratto: appalto o regolamento
- cig
- autorizzazione di spesa e relativo sub impegno
- prodotto, quantità e prezzo

Il contratto così configurato all'interno dell'applicativo informatico rappresenta il limite entro cui il personale delle diverse strutture ordinanti può operare.

Infatti ogni ordine di acquisto è emesso collegandolo a un contratto i cui estremi sono in esso richiamati.

Creazione contratto

Creazione contratto - Gestione EURO

Anno: 2013 Numero: 52 Validità dal: 27/05/2013 al: 30/04/2018

Tipo contratto: CdC responsabile:

Fornitore: 700 8 BRAUN MILANO S.P.A.

Aut. di Spesa: 1 2017 1 Sub 70 Alza

Forma pagamento: Magaz. destinatario: Magaz. ricevente: CdC ricevente:

Numerazione Ordine Default: Aggiornabile da CODIFA: ☒ Sì ☐ No ☐ Solo Se Piz CODIFA Minore Provvedimento

Tipo: Anno: Numero: del / /

Codici CUP e CIG: CUP: CIG: 5149205834 AGHI SPINALI SCR TRIENN

Contratto: 2013 52 Totale contratto: 3 678.86

CLM	Prodotto	Descrizione	UM	Qta prevista	Prezzo	Stato
P02252AG0	4327	AGO SPINALE 22H 75mm	N	657.00	0.4900000	A
P02252AG0	4325	AGO SPINALE 22G 86mm	N	2 364.00	0.4900000	A
P02252AG0	104241	AGO SPINALE 20G 86mm	N	2 033.00	0.4900000	A
P02252AG0	4326	AGO SPINALE 22G 40mm	N	100.00	0.4900000	A

CLM Prodotto Descrizione UM Fatt. conv. Qta prevista

Prezzo Sconto 1 Sconto 2 I.V.A. % Valore max. acquist. Stato

0.0000000 Aperto

Codici CUP e CIG

CUP: CIG:

Conferma Elimina Pulisci Esci

Conferma Elimina Pulisci Anteprima Stampa Esci

NOTA 5 – Definizione dei prodotti e relative quantità da ordinare (richiesta informatica – proposta d'acquisto)

In tale attività dove sono definiti i prodotti e le relative quantità da ordinare vanno distinti:

- i prodotti gestiti a magazzino: trattasi di prodotti che vengono ordinati e sono presenti nel magazzino di farmacia in quantità congrua a soddisfare le necessità dei reparti/servizi
- prodotti gestiti a transito: trattasi di prodotti che non hanno un impiego generalizzato e costante in tutte le Strutture, per i quali la definizione può avvenire con due modalità:
 - acquisto: i prodotti sono acquistati sulla base delle richieste fatte a livello informatico dai CdC
 - contratto estimatorio: si tratta di ipotesi varie (ortopediche, cardiologiche, vascolari, ecc.) per le quali l'ordine di acquisto è emesso a sanatoria sulla base della comunicazione di impianto proveniente dal CdC utilizzatore.

Per l'approvvigionamento di specialità medicinali e dispositivi medici, la Farmacia effettua, a copertura di un fabbisogno calcolato in 30-45 giorni, proposte d'ordine o punti di riordino.

Richiesta web informatica

Approvvigionamenti - OLIVAM 20.11.00 (Add 09) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - [MORANDI] - (06/11/2017)

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Utile valori Finestre Procedure

Richiesta web informatica - Gestione

Numerazione: 09 RICHIESTE CHIRURGIA

Richiesta Anno: 2017 Numero: 979 Data Registrazione: 07/11/2017 Data con: / /

Tipo: TRANSITO RICHIESTA PRODOTTI IN TRANSITO FARMACIA

Magaz. richiedente: Cdo richiedente:

Riferimento Numero: Magaz. Destinatario: Nome: Pazzo:

Richiesta: 09 2017 979 Mag. 99 Prod. HTEOR

Stato	Cin Prod.	Prod. Azi.	Descrizione Prodotto	UM	Qta
A	P02254SAC	5231	SACCA POST OP TRASP 70mm	N	30
A	P02254SAC	5232	SACCA POST OP TRASP 102mm	N	30

Ordine x: Non Prop. Collegati

Codice Alternativo: RICHIESTA

ASSEGNATO

118292 PLACCA COLO-ILEO-URO FLANGIA 13-55 70mm

CONFORM 2 - COD. 27200

118292 PLACCA COLO-ILEO-URO FLANGIA 13-55 70mm

CONFORM 2 - COD. 27200

Aperto

1

Proposte - Lista Valori

Numer. Anno	Numero	Data reg.	Tipo	Mag	CDC	Ricevente	Stato
2017	1540	06/11/2017	PROPOSTA VELTICE	99		FARMACIA TRANSITO	A

Conferma Elimina Pulisci Prodotti Stampa Anteprima Stampa Proposte Esci

NOTA 6 – Emissione ordine d'acquisto

Prodotti gestiti a Magazzino e a Transito: le richieste provenienti dai magazzini e dai CdC sono trasformate nell'applicativo OLIAMM APPROVVIGIONAMENTI da parte delle farmaciste dopo attenta valutazione in proposte d'acquisto.

Il settore acquisti procede a trasformare le proposte in ordini d'acquisto. L'ordine è stampato e rimane registrato nella procedura OLIAMM APPROVVIGIONAMENTI.

Nell'ordine è indicato:

- la numerazione che individua l'amministrativo che l'ha emesso;
- il numero che è automaticamente assegnato dall'applicativo e la data
- il fornitore
- il CIG
- il prodotto e la relativa quantità e prezzo.

L'ordine una volta stampato e firmato dall'amministrativo è inviato al fornitore destinatario tramite fax.

Generazione ordine da proposta web

Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 09) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - [MORANDI] - (08/11/2017)

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Righe Proposte Gestione EURO

proposta: 1 2017 1548 Descr. Default Ordina x Nessuno

Clin Prod.	Prod. Acc.	Descrizione Prodotto	UM	Quantità	Prezzo
A	P022545AC	SACCA POST OP TRAS 102mm	N	50.00	50.00
A	P022545AC	PLACCA COLO-LED-URD FLANGIA 13.55	N	100	100

Generazione automatica ordini da Proposte

N. prop.: 1 PROPOSTA FARMACIA

Tipo prop.: 3 PROPOSTA VELOCE

Anno prop.: 2017

Parametri per la generazione ordine

Tipo ord.: F ORDINE DI FARMACIA

Data ordine: 08/11/2017

Numero: 1548 Data reg.: 08/11/2017 Magazzino destinatario: 93 - FARMACIA TRANSITO VERBANI

Generazione automatica ordini - Rilevamento anomalie

N.P.	Prodotto	Clin	Descrizione Prodotto	UM	Quantità	Fornitore	Contratto	Autore di spesa	Stato rga	Genera
1548	5261	P022545AC	SACCA POST OP TRAS	N	50.00	401886 - HOLLI	2016-438	2017-1-73	01	S
1548	5262	P022545AC	SACCA POST OP TRAS	N	50.00	401886 - HOLLI	2016-438	2017-1-73	01	S
1548	11299	P022545AC	PLACCA COLO-LED-URD	N	100	401886 - HOLLI	2016-438	2017-1-73	01	S

Generazione automatica ordini da proposte - Ordini generati

N. zone	Anno	Numero	Data ordine	Fornitore	Contratto	Autore di spesa	Sub.	Stato
RV	2017	203	08/11/2017	HOLLISTER SPA	2016-438	1	2017	73

Ordine d'acquisto

Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 09) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - [MORANDI] - (08/11/2017)

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Testata Ordine-Gestione

Numerazione: Rv ACQUISTI CON RENDICONTO MENSILE Competenza Dal: / / Al: / /

Ordine-Anno: 2017 Numero: 713 Data emissione: 08/11/2017 Stato: Emesso Note

Tipo: F ORDINE DI FARMACIA Data cons.: / /

Fornitore: 401686 HOLLISTER SPA Residuo ad ordinare: 0.00

Deriv. da contr.: 110 25 Contratto-Anno: 2016 Numero: 438 Copia note contr.: Testata Foglio

Autoriz. di Spesa: 1 2017 1 Sub: 73 Disp. Autoriz.: 64.483.92 Conti Proposte

Altra sede: Forma pag:

Trasporto: 1 PORTO FRANCO N.S. SEDE - carico forn.

Punto di ricevimento:

Magazzino: 99 FARMACIA TRANSITO VERBANIA

Cdc:

Dati prodotti:

Sconto 1: Sconto 2:

☐ Aggiorna prezzo Prodotto Fornitore

☐ Crea prezzo Prodotto Fornitore

☒ Aggiorna prezzo Anagrafica Prodotto

Stato invio email:

Ritenimento: Data: / /

Luogo di Consegna:

Codice:

Provvedimento:

Tipo: Anno: Numero: Data: / /

Codici CUP e CIG:

CUP:

CIG: 68092155F9 REG.FAR. VALVOLE DRENAGGIO E PLACCA PROTETTIVA HOLLISTEF Conti Dedicati

Conferma Elimina Pulisci Anteprima Stampa Esci

NOTA 7 – Ricevimento merce ordinata

La consegna dei materiali sanitari e prodotti farmaceutici provenienti dai fornitori e destinati alla Farmacia, avviene presso il ricevimento merci del magazzino generale dell'Ospedale. In questa sede viene controllato:

- che il numero dei colli pervenuti corrisponda a quanto dichiarato in bolla di consegna
- che i colli non siano danneggiati

Controllo positivo: il magazziniere timbra e firma la documento di trasporto (DdT) prendendo in consegna la merce che viene temporaneamente stoccata nel magazzino generale (eccetto le urgenze segnalate, i farmaci da conservare a temperatura controllata ed i farmaci stupefacenti che vengono consegnati subito al magazzino di Farmacia).

NOTA 8 – Registrazione documento di trasporto (d.d.t.) – verifica e liquidazione fatture

Il personale amministrativo procede alla registrazione dell'applicativo OLIAMM APPROVVIGIONAMENTI dei documenti di trasporto che riceve dal magazzino e dai CdC debitamente firmati per ricevuta.

La SOC Gestione Economico-Finanziaria, dopo la protocollazione, provvede a trasmettere con iter informatico le fatture di competenza della SOC Farmacia.

Il personale amministrativo procede a legare la fattura al relativo ordine di acquisto (qualora non vi abbia provveduto la SOC GE).

Quindi procede a verificare la validità del DURC (documento unico di regolarità contributiva) e se esso risulta valido procede a verificare la fattura e se la verifica ha esito positivo la liquida.

Nel caso invece in cui la verifica non dia esito positivo provvede a cercare la causa dell'incongruenza che in genere è dovuta a:

- mancata consegna dei beni fatturati
- discordanza fra le quantità consegnate e le quantità fatturate
- discordanza fra i prezzi contrattuali e i prezzi fatturati.

Tale verifica può portare alla richiesta al fornitore di una nota di accredito nel caso in cui l'importo fatturato sia superiore al valore di quanto consegnato o viceversa a una nota di addebito nel caso in cui la fattura abbia un importo inferiore rispetto a quanto consegnato.

Le fatture oggetto di richiesta di una nota di addebito possono comunque essere liquidate e la successiva nota di addebito sarà collegata alla parte del consegnato non fatturato.

Le fatture oggetto di una nota di accredito possono essere comunque liquidate per la parte riconoscibile. La parte non liquidabile deve essere bloccata fino al ricevimento della nota di credito.

Tutte le richieste di note di accredito e di addebito sono protocollate e inviate via fax ai destinatari

Le fatture liquidate sono trasmesse con iter informatico alla SOC GEP per l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Liquidazione fatture

Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 09) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - (MORANDI) - (08/11/2017)

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Partite/Documenti-Gestione

Causale: FTACQEL FATTURE PASSIVE ELETTRONICHE Passivo

Data registrazione: 10/10/2017 Fattura Macro

Tipo: FE FATTURE ELETTRONICHE Anno: 2017 Num. reg.: 22481 Ricerca

Centro Destinatario: JFCV1 FAR OSP. - Materie Prime/Preparati VB Iter

Fornitore/cliente: 3840 3M ITALIA SRL

Documento

Numero: 0165837 Data: 06/10/2017

Importo: EURD 261.39

Periodicità-data inizio: / / data fine: / /

Stato: Aperta

Motivo Blocco:

Descrizione:

Selezione bolle

Fattura FTACQEL Tipo: FE Anno: 2017 Num. reg.: 22481 Data reg.: 10/10/2017 Movimenti

Rit. Ordine 1 Ordine VC 2017 2411 Forn./Cli: 3840 3M ITALIA SRL Cons. Di.

Ordine Ric Bolla Ricevente Totale Selez

Num Anno Numero Data Numero Data Importo

Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 09) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - (MORANDI) - (08/11/2017)

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Liquidazioni/Scadenze-Gestione

Fattura FTACQEL Tipo: FE Anno: 2017 Num. reg.: 22481 Data registrazione: 10/10/2017

Importo documento: 261.39 Saldo: 0.00

N. liq	Data scad	Importo Lordo	Scade	Bil	Autoriz.	Conto	Ordinativo	Tesor.	Data risc.	Stato
1	09/12/2017	261.39	U2112	1	2017/1	70	3100164	P26		A

N. liq. 1 Liq. / / Scad. / /

Vis. Aut. Vis. Cap.

Conto:

Cod. Gest.:

NOTA 9 –Inventario prodotti

L'inventario fisico deve essere effettuato periodicamente per accertare l'esistenza fisica delle giacenze e quindi valorizzare il risultato in negativo come carenza ed in positivo come eccedenza. Il personale amministrativo esegue la stampa delle giacenze contabili, il personale della Farmacia procede quindi alla conta fisica dei prodotti e riporta i risultati come giacenza reale. Si procede ad identificare le differenze e si effettua il calcolo della variazione tra giacenza fisica e giacenza contabile. Il Farmacista prende visione delle differenze rilevate e autorizza il settore amministrativo alle rettifiche contabili. Tutta la documentazione relativa all'inventario deve essere conservata agli atti in Farmacia.

NOTA 10 - Scarico a Centro di Costo (C.D.C.) e scarico prodotti scaduti

Le richieste dei reparti ospedalieri e territoriali pervengono in Farmacia, in base a un calendario prestabilito, in via informatizzata tramite Oliammweb. Il Farmacista valida le richieste quali quantitativamente e le avanza ai passi di competenza degli operatori di magazzino per l'allestimento.

I prodotti e le relative quantità richieste devono corrispondere esattamente a quanto consegnato. Gli operatori di magazzino effettuano lo scarico dei prodotti consegnati, avanzando la richiesta al passo che permette di generare il movimento di scarico.

Lo scarico ai C.D.C. deve avvenire nella stessa giornata di consegna dei prodotti.

Richiesta web da reparto a farmacia

* Testata Accreditata

Richiesta web da reparto a farmacia

Richiesta: 26 | 2017 | 1604 | Data Registrazione: 07/11/2017

Tipo: APPROVV | RICHIESTE PER APPROVVIGIONAMENTO FARMACIA

Magaz. richiedente: H1A26 | MEDICINA GENERALE - Degenza

Riferimento Numero: / / | Data: / /

Magaz. Destinataro: 1 | FARMACIA VERBANIA

Nome: MONICA BANDINI

Passo: 5 | GENERAZIONE MOVIMENTI

Conferma | Elimina | Pulisci | Prodotti | Stampa | Gen Movim

Richiesta: 26 | 2017 | 1604 | Mag: 1

Stato	Cm Prod.	Prod. Ass.	Descrizione Prodotto	UM	Q. ta' Rich.	Q. ta' Ass.
A	P01203CA	3583	GLUCOSIO 5% 500 ml il polipropilene	FLC	80.00	80.00
A	P01203CA	3559	RINGER LATTATO 500 ml il polipropilene	FLC	20.00	20.00
A	P01203CA	101127	SODIO CLORURO 0.9% 100 ml il polipropilene	FLC	200.00	200.00
A	P01203CA	13944	SODIO CLORURO 0.9% 500 mL il polipropilene	N	60.00	60.00
A	P02254VAR	5719	SIST. CHIUSO X UMID. OSSIGENO 500ml C	N	10.00	10.00

Ordinazione: Movimento Collegato

Codice Alternativo: Nessuno

Richiesto: P01203CA | 13943 | SODIO CLORURO 0.9% 250 mL il polipropilene | N | 20.00

Assegnato: P01203CA | 13943 | SODIO CLORURO 0.9% 250 mL il polipropilene | N | 2.871.00

Aperito: Sostituito

Conferma | Elimina | Pulisci | Esci

Tot. Q. ta' Invece: 20

Al fine di una riduzione della produzione dei rifiuti, ottimizzando l'approvvigionamento in base all'utilizzo dei farmaci e dei dispositivi medici, la Farmacia effettua un monitoraggio quali quantitativo dei medicinali scaduti o con basso indice di rotazione.

Mensilmente viene effettuata la stampa dei prodotti in scadenza nel mese successivo, viene valutata dal Farmacista e consegnata all'operatore tecnico che procede alla rimozione dallo scaffale del prodotto scaduto che viene stoccato in contenitori dedicati per la successiva raccolta e smaltimento in base a protocolli aziendali. In seguito si procede allo scarico amministrativo effettuato con specifica causale.

Scarico prodotto scaduto

Magazzino: 1 | FARMACIA VERBANIA

Anno: 2017 | Numero: 38566 | Note

Data movimento: 08/11/2017 | Tipo mov.: 59 | Scarico per prodotto scaduto

Cdc: JFCV0 | FAR.OSP. - Resi/Scaduti VB

Richieste movimenti di magazzino - Gestione

Magaz: Scarico per prodotto scaduto | 1 | 2017 | 38566 | Cdc: JFCV0 | Totale doc.: 5.96

Prodotto	Descrizione	U.M.	Quantita'	Prezzo	Giaccenza
2944	CEFACLOR 250MG/5ML 100ML SOSPO	FLC	1.00	5.9620000	

Da: Richiesta | Richiesta: | Prod. Rich. | Num. Prodotti: 1

Codice Alternativo: 0.00000000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | %

Giaccenza: 0.00

Se Prodotto | Note | Lotti | Data Scad. | Sostituito

Conferma | Elimina | Pulisci | Richiedi Calcolo | Esci

NOTA 1- Reports

La Farmacia invia con cadenza mensile a tutti i Direttori di Struttura dell'ASL ed ai Medici di Medicina Generale, i seguenti report relativi ai consumi di tutti i Centri di Costo afferenti alla Struttura stessa:

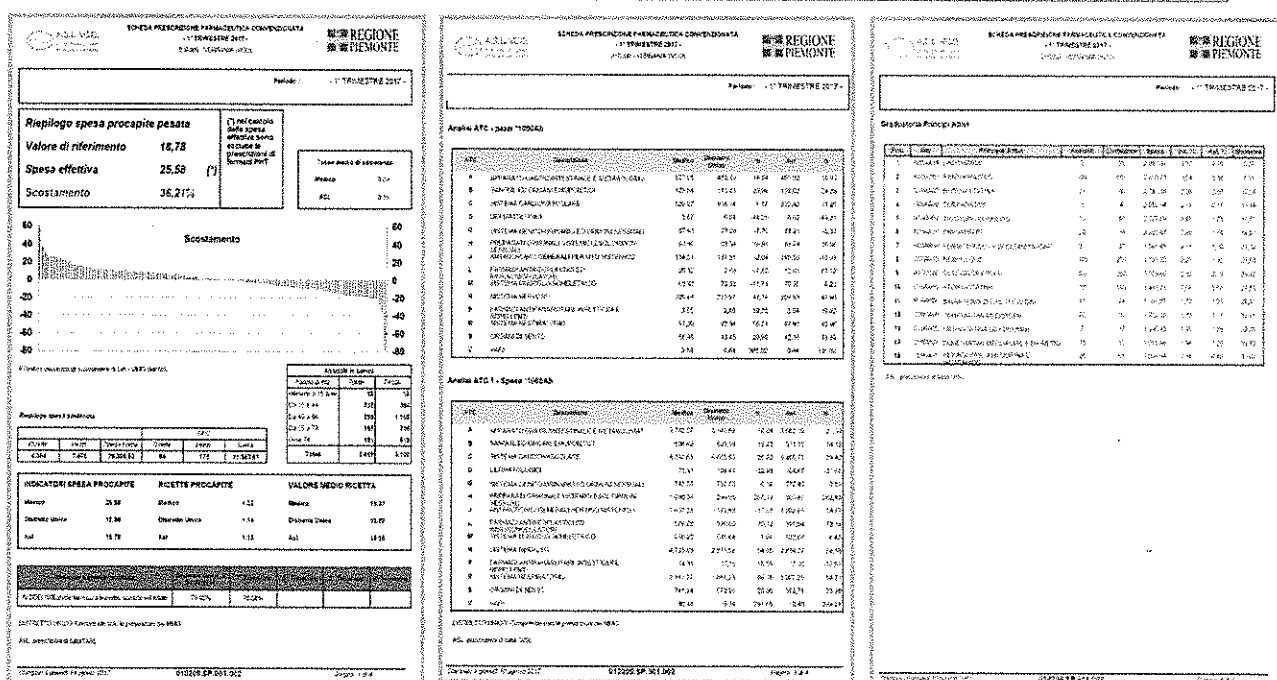
- PRIMI 10 PRINCIPI ATTIVI PIU' CONSUMATI IN ORDINE DI VALORE DI SPESA RAFFRONTATI ALL'ANNO PRECEDENTE
- PRIMI 10 DISPOSITIVI MEDICI PIU' CONSUMATI IN ORDINE DI VALORE DI SPESA RAFFRONTATI ALL'ANNO PRECEDENTE
- RAFFRONTO DELLA SPESA SUDDIVISA PER TIPOLOGIE DI PRODOTTI (PHT, H, DISPOSITIVI ECC.) CON L'ANNO PRECEDENTE
- RAFFRONTO DELLA SPESA TOTALE CON IL BUDGET ASSEGNATO CON EVENTUALI SCOSTAMENTI +/-
- NUMERO DI UTENTI E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI DISPENSATI DALLA FARMACIA IN DIMISSIONE (PRIMO CICLO DI TERAPIA)

Vengono inoltre forniti report non compresi nel suddetto elenco (es. dettagli per prodotti, per Centri di Costo singolo, per ATC, per CND ecc.) ogni qualvolta, per esigenze specifiche, il Direttore di Struttura ne faccia richiesta.

Report

La SOC Farmacia elabora report sui consumi e sulla spesa, di sintesi e analitici, per rendere consapevoli i prescrittori dei consumi e della relativa spesa indotta anche in relazione agli obiettivi aziendali

Report ai MMG (singoli o per aggregazioni di MMG)



Report ai direttori di struttura

S.O.C. FARMACIA				
REPORT SPESA REPARTO				
GENNAIO LUGLIO 2017				
REPARTO	SPESA PERIODO 2017	SPESA PERIODO 2016	Δ	%
CONSUMO OFFERTO:	€ 86.342	€ 79.079	€ 9.264	12%
FARMACI PHT:	€ 0	€ 231	-€ 231	-100%
FARMACI H:	€ 0	€ 0	€ 0	0%
DISPOSITIVI:	€ 366.610	€ 393.629	-€ 25.019	-6%
TOTALE (*)	€ 457.280	€ 474.200	-€ 16.920	-4%

PRIME 20 MOLECOLE (PTA) IN ORDINE DECRESCENTE DI SPESA:			
PRINCIPIO ATTIVO	SPESA PERIODO 2017	SPESA PERIODO 2016	%
Albuterolo (aerosolizzatori, Fio)	€ 16.349	€ 9.321	97%
Quercina + ipromidato + eutrale + olio di semi d'	€ 6.532	€ 6.758	-13%
Epinefrina	€ 5.335	€ 3.155	70%
Amoxicillina	€ 5.313	€ 4.695	15%
Salvo estratto + olio di ricino + integratore naturale + s	€ 4.206	€ 4.227	-3%
Salbutamolo (aerosolizzatori)	€ 2.874	€ 2.339	10%
Ipromidato + quercina + integratore naturale + s	€ 2.287	€ 1.144	100%
Urea (SC)	€ 2.200	€ 1.369	67%
Terbutalina (aerosolizzatori)	€ 2.275	€ 1.485	55%
Ipromidato + ipromidato	€ 2.158	€ 2.590	-18%
Salbutamolo (aerosolizzatori)	€ 1.021	€ 2.843	-49%
Terbutalina (aerosolizzatori)	€ 1.020	€ 853	69%
Amoxicillina (aerosolizzatori)	€ 1.473	€ 2.529	-43%
Amoxicillina + ipromidato	€ 1.036	€ 1.732	-40%
Salbutamolo (aerosolizzatori)	€ 1.033	€ 0	100%
Ipromidato (SC) (Fio)	€ 1.016	€ 1.091	-7%
Ipromidato	€ 1.005	€ 0	100%
Ipromidato + ipromidato (Fio)	€ 895	€ 682	-12%
Ipromidato (SC) (Fio)	€ 754	€ 979	-22%
Ipromidato (SC) (Fio)	€ 675	€ 610	10%

S.O.C. FARMACIA						
REPORT TARGET REPARTO						
GENNAIO LUGLIO 2017						
REPARTO	SPESA PERIODO	TARGET PERIODO	Δ	PROIEZIONE ANNO	TARGET ANNO	%
CONSUMO OFFERTO:	€ 86.342	€ 57.500	€ 28.842	€ 101.444	€ 100.000	1%
FARMACI PHT:	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	0%
FARMACI H:	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	0%
DISPOSITIVI:	€ 366.610	€ 356.007	€ 10.603	€ 531.503	€ 680.000	-7%
TOTALE (*)	€ 457.280	€ 484.167	-€ 26.886	€ 783.909	€ 830.000	-6%

S.O.C. FARMACIA				
REPORT TARGET REPARTO				
GENNAIO LUGLIO 2017				
REPARTO	SPESA PERIODO	TARGET PERIODO	Δ	%
CONSUMO OFFERTO:	€ 86.342	€ 57.500	€ 28.842	1%
FARMACI PHT:	€ 0	€ 0	€ 0	0%
FARMACI H:	€ 0	€ 0	€ 0	0%
DISPOSITIVI:	€ 366.610	€ 356.007	€ 10.603	-7%
TOTALE (*)	€ 457.280	€ 484.167	-€ 26.886	-6%

NOTA 12 – Verifiche periodiche

Periodicamente sono effettuate verifiche sulla situazione economica del budget assegnato alla SOC Farmacia.

Nel caso in cui un sub impegno non risulti capiente per l'emissione di futuri ordini di acquisto sono eseguiti degli spostamenti di importi sia all'interno di un conto economico sia fra conti economici differenti.

Oltre a verificare periodicamente il rispetto del budget assegnato sono effettuate verifiche anche sugli ordini aperti o evasi parzialmente, sugli ordini non fatturati e sulle fatture da liquidare.

	ACCETTAZIONE BENI GESTITI DALLA FARMACIA	002
---	--	---------------------------

- CAMPO DI APPLICAZIONE
- RESPONSABILITA'
- DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

REV.	MODIFICHE	DATA

1- SCOPO

Lo scopo della procedura consiste nel descrivere le modalità operative da adottare per soddisfare la necessità di gestire i materiali in accettazione.

2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

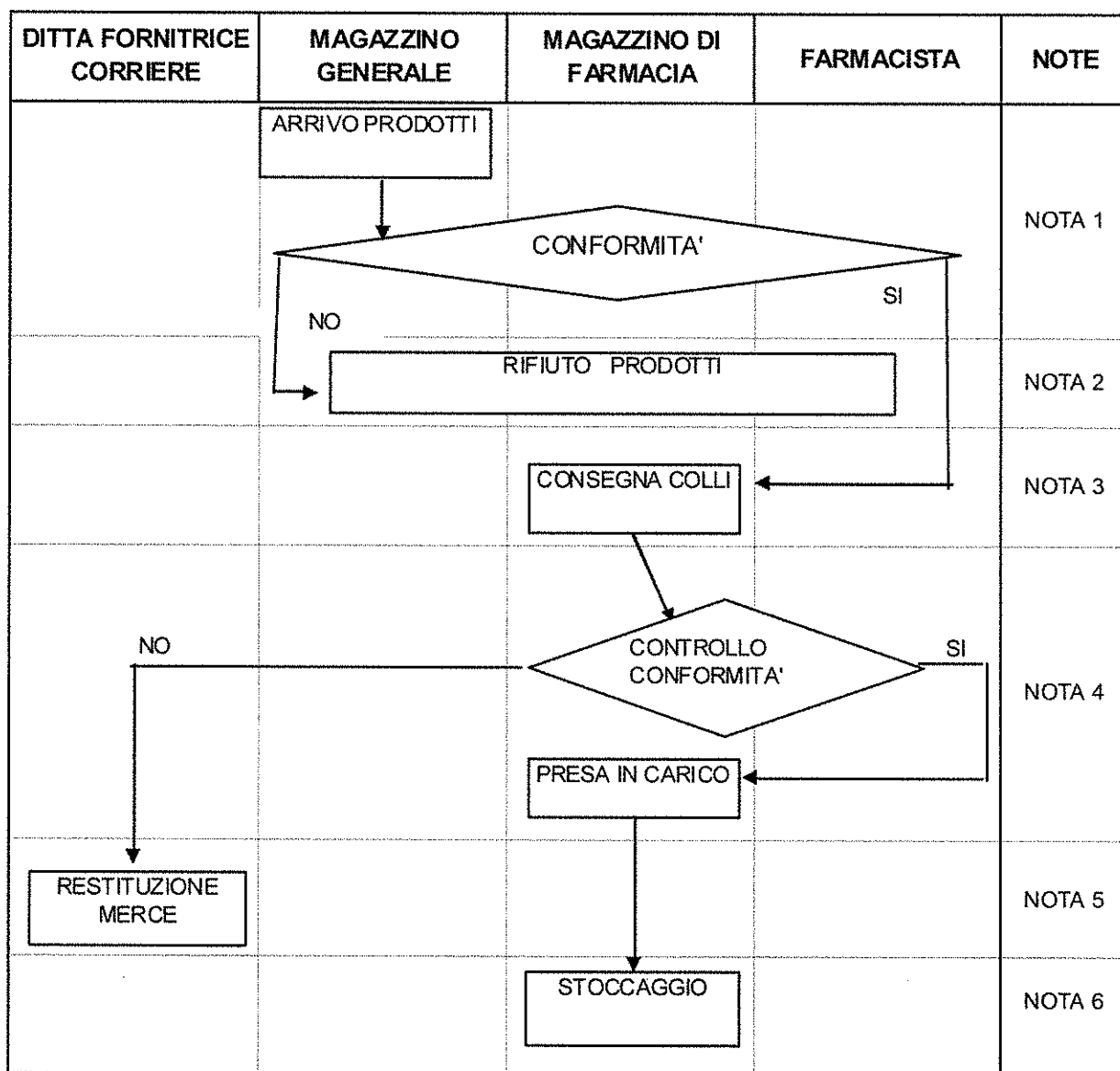
La procedura si applica per le attività di gestione dei materiali in accettazione.

3 - RESPONSABILITA'

Le responsabilità delle singole aree sono individuate nel diagramma a pag.3.

4 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Le note del diagramma indicano le modalità operative adottate per la gestione del materiale in accettazione.



NOTA 1 RICEZIONE PRODOTTI

La consegna dei materiali sanitari e prodotti farmaceutici provenienti dai fornitori e destinati alla Farmacia, avviene presso il ricevimento merci del magazzino generale dell'Ospedale. In questa sede viene controllato:

- che il numero dei colli pervenuti corrisponda a quanto dichiarato in bolla di consegna
- che i colli non siano danneggiati

Controllo positivo: il magazziniere timbra e firma il documento di trasporto (DdT) prendendo in consegna la merce che viene temporaneamente stoccata nel magazzino generale (eccetto le urgenze segnalate, i farmaci da conservare a temperatura controllata ed i farmaci stupefacenti che vengono consegnati subito al magazzino di Farmacia).

NOTA 2 RIFIUTO PRODOTTI

Controllo negativo: se il numero di colli non corrisponde alla quantità indicata nel DdT, l'operatore del magazzino generale deve avvisare il personale del magazzino della farmacia e contattare la ditta fornitrice per l'invio dei colli mancanti, accettando con riserva i prodotti.

Se i colli risultano danneggiati l'operatore del magazzino generale deve avvisare il farmacista che verifica l'entità del danno e decide se accettare o meno i prodotti.

NOTA 3 CONSEGNA COLLI

Il magazzino generale provvede a trasportare i colli pervenuti accompagnati dai DdT al magazzino di farmacia.

NOTA 4 CONTROLLO CONFORMITA'

Nel magazzino di farmacia i prodotti in entrata devono essere controllati quali-quantitativamente in base all'ordine emesso ed a quanto riportato sul DdT: se il prodotto e la quantità corrispondono, sull'ordine si vista la quantità e si indica la relativa data di scadenza (più lotti con scadenza diversa devono essere segnalati suddivisi per quantità), si procede quindi ad immagazzinare i lotti in ordine di scadenza, avendo cura di lasciare a portata di mano quelli con la scadenza più ravvicinata.

In caso di emoderivati contenenti frazioni di origine umana si segnala, oltre alla data di scadenza, anche il numero di lotto di produzione e si provvede ad applicare l'etichetta doppia autoadesiva con indicato il nome commerciale del prodotto, il numero di lotto e la ditta produttrice.

Quando arrivano prodotti il cui confezionamento è variato, il magazziniere deve consultare il farmacista prima di stoccare la merce.

Il magazziniere controlla in computer la giacenza residua ed effettua la reale corrispondenza con la giacenza contabile prima di stoccare il nuovo arrivo.

Una copia del DdT firmata dal magazziniere che ha controllato il contenuto dei colli, viene allegata alla copia dell'ordine ed archiviata in magazzino. Nel magazzino sono presenti i raccoglitori per gli ordini evasi, parzialmente evasi e per gli ordini ancora in corso. L'originale del DdT deve essere consegnato al settore amministrativo della farmacia per effettuare il carico informatizzato. Il settore amministrativo provvede quindi alla liquidazione dematerializzata delle fatture.

NOTA 5 RESTITUZIONE PRODOTTI

Possono verificarsi alcuni casi ad esempio: non è mai stato emesso un ordine riferito al prodotto arrivato, il prodotto arrivato non corrisponde alla quantità e/o qualità indicata sull'ordine, il prodotto viene consegnato due volte in riferimento ad un unico ordine, ecc.

Il magazziniere prima di prendere qualunque decisione riguardante i prodotti non conformi, contatta il Farmacista che verifica ed eventualmente decide se tenere i prodotti. In caso di restituzione di prodotti, si compila la dichiarazione di conformità e la bolla per il reso alla Ditta.

NOTA 6

STOCCAGGIO

- Farmaci: dopo i controlli i farmaci devono essere posizionati negli armadi in ordine alfabetico del principio attivo e nello spazio identificato da specifica coordinata. I locali del magazzino della farmacia devono essere mantenuti a temperatura controllata non superiore a 25°C.
- Farmaci da conservare a temperatura controllata: dopo i controlli devono essere stoccati nei frigoriferi in base alla specifica coordinata. I frigoriferi devono essere revisionati periodicamente e mantenuti a temperatura controllata tra 2 – 8 °C. Il sistema di allarme si aziona a 9°C ed è collegato alla portineria.
- Farmaci chemioterapici antitumorali: dopo i controlli devono essere stoccati in armadi dedicati, identificati con frasi di rischio e con specifica coordinata. In prossimità dei suddetti armadi è presente il kit di decontaminazione in caso di spandimenti accidentali.
- Farmaci stupefacenti: dopo i controlli il farmacista deve effettuare il carico sul registro entrata/uscita sostanze stupefacenti e psicotrope e stocarli nelle casseforti dedicate in base a specifica coordinata.
- Dispositivi medici: dopo i controlli vengono stoccati in base alla loro tipologia, all'ingombro ed alla facilità di accesso. Le eventuali scorte posizionate su uno scaffale diverso devono essere segnalate.

ACCETTAZIONE BENI GESTITI

DAI MAGAZZINI ECONOMALI

Accettazione beni gestiti dai magazzini economali

- SCOPO
- CAMPO DI APPLICAZIONE
- COMPETENZA
- DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

1- SCOPO

Lo scopo della procedura consiste nel descrivere le modalità operative da adottare per soddisfare la necessità di gestire i materiali in accettazione.

2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

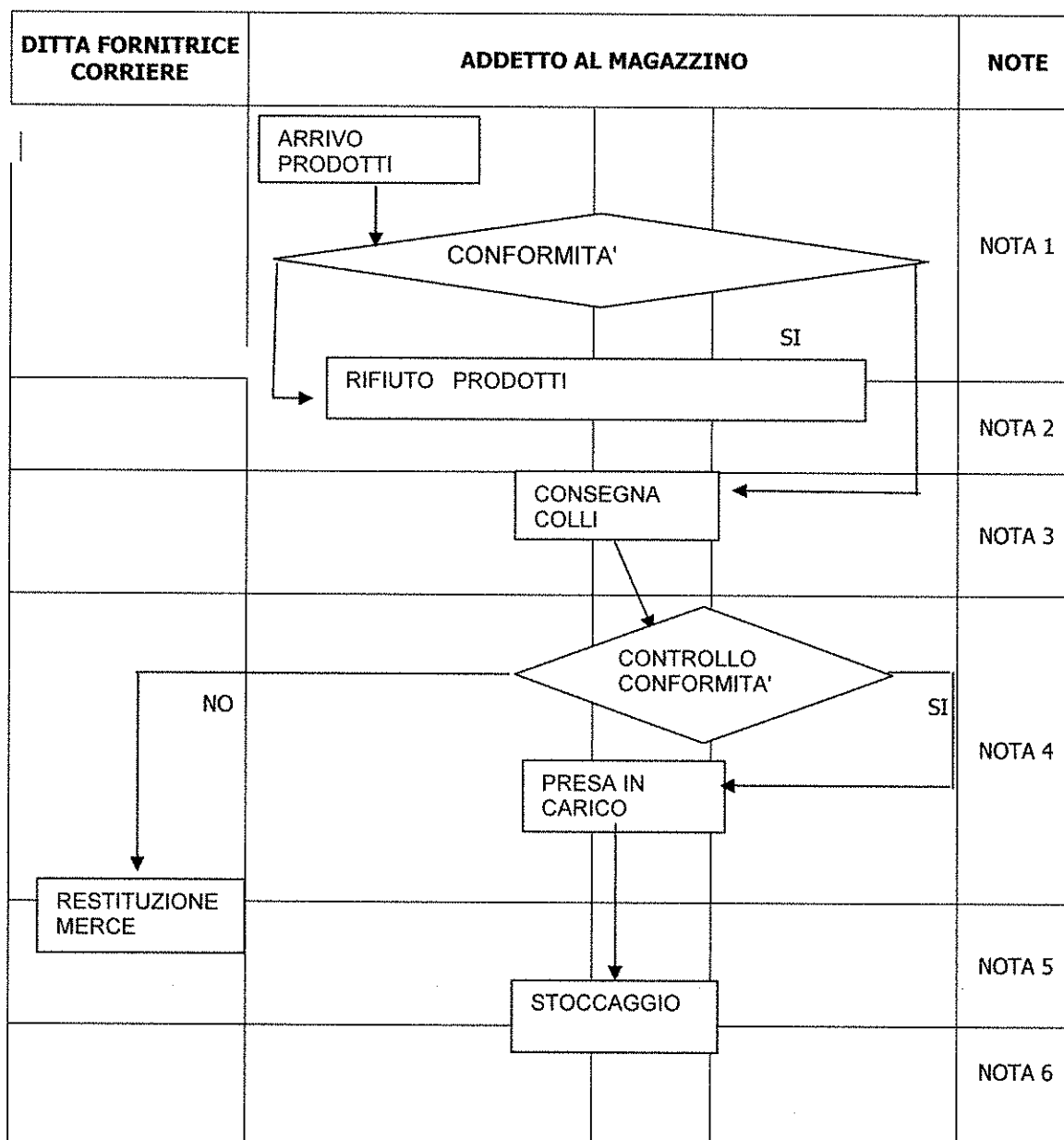
La procedura si applica per le attività di gestione dei materiali in ricezione e conservazione nei Magazzini Economali, al fine della successiva distribuzione alle Strutture Aziendali richiedenti.

3 - COMPETENZA

Le competenze delle singole aree sono individuate nel diagramma di flusso.

4 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Le note del diagramma di flusso indicano le modalità operative adottate per la gestione del materiale in accettazione.



NOTA 1
RICEZIONE PRODOTTI

La consegna dei materiali provenienti dai fornitori e destinati ai Magazzini Economici, avviene presso il ricevimento merci dei Magazzini medesimi. In questa sede viene controllato:

- che il numero dei colli pervenuti corrisponda a quanto dichiarato in bolla di consegna
- che i colli non siano danneggiati

Controllo positivo: l'Operatore timbra e firma il documento di trasporto (DdT) prendendo in consegna la merce che viene poi stoccata nel Magazzino Economico.

NOTA 2 RIFIUTO PRODOTTI

Controllo negativo: se il numero di colli non corrisponde alla quantità indicata nell'Operatore deve avvisare l'Ufficio ordinante della S.O.C. scrivente che provvederà ad avvisare la ditta, accettando con riserva i prodotti. Se i colli risultano danneggiati l'Operatore verifica l'entità del danno e decide se accettare o meno i prodotti.

NOTA 3 CONSEGNA COLLI

Il magazzino generale provvede a trasportare i colli pervenuti accompagnati dai DdT al Magazzino Economale.

NOTA 4 CONTROLLO CONFORMITA'

Nel Magazzino Economale i prodotti in entrata devono essere controllati quali-quantitativamente in base all'ordine emesso ed a quanto riportato sul DdT: se il prodotto e la quantità corrispondono, sull'ordine si vista la quantità e si indica la relativa data di scadenza (se prevista), si procede quindi ad immagazzinare i prodotti in ordine di scadenza, avendo cura di lasciare a portata di mano quelli con la scadenza più ravvicinata.

L'Operatore controlla in computer la giacenza residua ed effettua la reale corrispondenza con la giacenza contabile prima di stoccare il nuovo arrivo.

Una copia del DdT firmata dal magazziniere che ha controllato il contenuto dei colli, viene allegata alla copia dell'ordine ed archiviata in magazzino. L'originale del DdT deve essere consegnato all'Ufficio Ordinante per le successive operazioni amministrative e contabili. L'Ufficio Ordinante provvede quindi alla liquidazione delle fatture.

NOTA 5 RESTITUZIONE PRODOTTI

Possono verificarsi alcuni casi ad esempio: non è mai stato emesso un ordine riferito al prodotto arrivato, il prodotto arrivato non corrisponde alla quantità e/o qualità indicata sull'ordine, il prodotto viene consegnato due volte in riferimento ad un unico ordine, ecc.

L'Operatore prima di prendere qualunque decisione riguardante i prodotti non conformi, contatta l'Ufficio Ordinante che verifica ed eventualmente decide se tenere i prodotti. In caso di restituzione di prodotti, si compila la dichiarazione di conformità e la bolla per il reso alla Ditta.

NOTA 6 STOCCAGGIO

I prodotti dopo i controlli vengono stoccati in base alla loro tipologia, all'ingombro ed alla facilità di accesso. Le eventuali scorte posizionate su uno scaffale diverso devono essere segnalate. Per i prodotti con scadenza si ribadisce quanto già indicato nella precedente Nota 4.