



## INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI /SCIENTIFICI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

### GRUPPO DI REDAZIONE

Funzione	nome
Direttore f.f. S.C.Farmacia	Dr.ssa Monya Costantini
Responsabile Servizio economico finanziario	Dr. Simone Sodano

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
<b>RESPONSABILE QUALITA'</b> .....	<b>RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE</b> .....	<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b> .....

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data
1			



## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è:

- descrivere le responsabilità e le modalità operative del magazzino farmaceutico, definendo nel dettaglio attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;
- diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione del magazzino farmaceutico ottimizzando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza;
- consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nella gestione logistica del magazzino farmaceutico, comprensiva di distribuzione e dispensazione.

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

- UUOO-Unità Operative
- CdResp-Centro di responsabilità
- CdR-Centro di risorsa addetto alle procedure di acquisizione
- SF-Servizio di Farmacia
- SABS-Servizio
- SEF-Servizio economico finanziario
- SAP-Sistema di gestione informatica delle procedure amministrativo-contabili
- SCG-Servizio Controllo di Gestione
- 12.RdR-Richieste da reparto
- DDT-Documento di trasporto
- CdC –Centro di Costo

## 4. RESPONSABILITA'


Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	SF	UO consegnatarie	SEF	SCG	Documento di riferimento
Ricevimento merci e controllo	R		I	I	D.D.T/Fattura accompagnatoria
Stoccaggio	R				
Gestione ed evasione richieste	R				RdR
Scarico	R	C		I	

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b>	<b>POs GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO</b>	POs_SP.PAS.D_001  Rev.01
	<b>(S.C.FARMACIA)</b>	Del 20/09/2016

## 5. MODALITA' ESECUTIVE

La gestione del magazzino farmaceutico prevede le seguenti fasi:

1. Ricevimento merci e controllo
2. Stoccaggio
3. Gestione ed evasione delle richieste
4. Scarico
5. Monodose

L'Azienda dispone di tre sistemi di gestione del magazzino informatizzato (Sistema SAP, THEMA e Pillpick manager) che sono configurati con accessi codificati per utente ed inoltre sono integrati mediante applicativi appositamente realizzati.

### 5.1 Ricevimento merci e controlli

Contestualmente al ricevimento dei beni farmaceutici consegnati dai fornitori l'addetto alla ricezione effettua le seguenti verifiche:

- Controllo formale della consegna e verifica dell'ordine che l'ha generata, con rispondenza della destinazione dei prodotti (sede di consegna) indicata nel documento di trasporto che accompagna la merce;
- individuazione di prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio (prodotti deperibili o non);
- verifica della corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto (numero colli);
- verifica dell'integrità dell'imballo esteriore;
- verifica dell'adeguatezza delle modalità di scarico alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti.

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso.

Se il presente controllo ha esito positivo l'addetto alla ricezione timbra e firma il DDT, indicandovi la data di ricevimento della merce.

Successivamente il personale incaricato dello stoccaggio della merce effettua operazioni di controllo quali-quantitativo verificando:

- L'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- Le caratteristiche del materiale, confrontando le caratteristiche riportate sulla confezione del materiale e della quantità con quanto richiesto sull'ordine di acquisto e quanto riportato sul documento di trasporto;



- Le modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso, separando i beni termolabili, per i quali deve essere garantito il rispetto della catena del freddo;
- La scadenza del materiale che non deve essere inferiore ai 2/3 di validità del prodotto (ove applicabile) e comunque non inferiore a 6 mesi.

In caso di esito negativo dei controlli, la merce non conforme viene separata ed identificata in attesa della restituzione al fornitore.

Nel caso la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata sulla bolla, il responsabile del Magazzino provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, il Responsabile del Magazzino comunicazione scritta notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine e richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

Nel caso in cui la merce sia eccedente rispetto alla quantità ordinata se il Responsabile del magazzino, sentito il Farmacista in turno, decide di accettare l'eccedenza, viene emesso un ordine integrativo preventivo al carico a sistema.

In caso di esito positivo delle verifiche di accettazione, l'addetto alla ricezione merce timbra e firma il DDT attestando l'avvenuto superamento dei controlli.

Egli quindi provvede alla registrazione sul sistema informatico del carico: l'inserimento della bolla in procedura e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino.

I DDT controfirmati per ricevimento e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati in copia presso il magazzino.

Per quanto concerne la procedura di liquidazione delle fatture a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica della corrispondenza tra ordine/DDT/fattura), si fa riferimento alle modalità previste dalla relativa procedura del ciclo passivo.

## **5.2 Stoccaggio**


Il materiale ricevuto viene adeguatamente immagazzinato secondo le procedure tecniche previste per lo stoccaggio di farmaci, dispositivi e diagnostici in magazzino.

Il personale del magazzino è responsabile dell'integrità fisica delle giacenze e della corretta collocazione dei beni presso il magazzino.

## **5.3 Gestione ed evasione richieste**

Le richieste di farmaci, dispositivi e diagnostici sono formulate su appositi stampati compilati dal Caposala di ciascun Reparto e consegnati alla farmacia, debitamente firmati e con indicazione del Centro di Costo richiedente. Nel caso di reparti dotati di richiesta informatizzata (interfaccia THEMA/SAP), il sistema produce richiesta e scarico al reparto.

Tali richieste vengono evase dal magazzino a scorta se gli articoli richiesti sono gestiti per tipologia di stock, oppure tramite l'emissione di un nuovo ordine allo specifico fornitore in caso di merce specificatamente acquistata su richiesta e scaricata automaticamente a reparto (transito). La merce in transito consegnata al

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b>	<b>POs GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO</b>	POs_SP.PAS.D_001  Rev.01
	<b>(S.C.FARMACIA)</b>	Del 20/09/2016

Magazzino della Farmacia viene controllata come al punto 5.1 e inviata direttamente al reparto.

Le richieste di Stupefacenti devono avvenire mediante compilazione di un modello ministeriale che deve essere firmato dal Responsabile della U.O. , vidimato dalla Direzione Sanitaria di Presidio e consegnato al farmacista personalmente dal caposala o suo sostituto che provvede al ritiro ([vedi POs\\_SP.ATT.B.I\\_006 relativa alla gestione delle sostanze stupefacenti e psicotrope](#)).

Le richieste di preparati Galenici avvengono mediante un modulo per richiesta motivata personalizzata (galenici magistrali) o attraverso il programma di gestione delle terapie antiblastiche Log80.

Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti:

- Identificazione della destinazione della merce (codice del centro di costo);
- Data di emissione della richiesta;
- Descrizione dei prodotti richiesti;
- Firma del responsabile del punto di prelievo (per le richieste in formato cartaceo).
- Il personale di magazzino incaricato, ricevuta la richiesta predispone il materiale in appositi contenitori carrelli o bancali, identifica i contenitori, carrelli o bancali dei prodotti predisposti, con l'indicazione del punto di prelievo, indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna. Il personale addetto al data entry SAP procede allo scarico dei prodotti dal magazzino al centro di costo nella procedura informatizzata di gestione delle richieste-

La Farmacia garantisce la consegna del bene al destinatario nei giorni prestabiliti o secondo accordi, in caso di urgenza.


All'atto della consegna l'operatore addetto al trasporto deposita il materiale in apposita area dedicata e concordata con il Coordinatore infermieristico, facendo controfirmare la copia dei documenti per accettazione. Dal momento della consegna decorrono i termini-massimo 48 ore – per il controllo del contenuto dei colli consegnati: eventuali difformità e/o non conformità devono essere segnalate immediatamente alla Farmacia e al Magazzino che adotteranno i provvedimenti del caso (sostituzione /restituzione).

#### **5.4 Scarico**

Lo scarico a CDC avviene di norma entro la fine della giornata. Periodicamente il personale che opera nel magazzino effettua un controllo di corrispondenza tra:

- documenti autorizzati e scarichi a sistema;
- date di scarico a sistema e di consegna al fine di monitorare la tempestività degli scarichi (controllo a campione per verificare che siano correttamente recepiti a sistema gli scariche).

Solo il personale amministrativo e sanitario del magazzino ha accesso alle rilevazioni della contabilità di magazzino in SAP.

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b>	<b>POs GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO</b>	POs_SP.PAS.D_001 Rev.01
	<b>(S.C.FARMACIA)</b>	Del 20/09/2016

### 5.5 Monodose

Schema esemplificativo del sistema:





## 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Delibera della monodose

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI

## 8. ARCHIVIAZIONE

cartacea e informatica su programma gestionale SAP e THEMA

## 9. INDICATORI E CONTROLLI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE Di risultato)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Prendere in carico i prodotti giusti dal fornitore giusto	Ricezione prodotti	trimestrale	Addetto alla ricezione merce	N°consegne contestate dal Responsabile del Magazzino/Totale consegne ricevute nel trimestre x100	3% trimestre	Farmacista
Allestimento delle richieste validate	Prelevare i prodotti giusti Allestire le richieste giuste, nei modi giusti	trimestrale	Infermiere	N°consegne contestate dal reparto/Totale consegne ricevute nel trimestre x100	5% trimestre	Farmacista

## 10. DEBITI INFORMATIVI

## 11. ALLEGATI