

 <p><b>S</b>ERVIZIO <b>S</b>ANITARIO <b>R</b>EGIONALE</p>  <p><small>Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie</small></p>	<p>AZIENDA OSPEDALIERA "Annunziata – Mariano Santo S. Barbara" Cosenza</p>	 <p>REGIONE CALABRIA</p>	<p><b>U.O.C</b> <b>Farmacia</b></p>
---	--	---	---

## GESTIONE MAGAZZINO

### PROCEDURA OPERATIVA RICEZIONE PRODOTTI FARMACEUTICI

PUNTI 29 a, 29 b, 29 c, 29 d, 29 e,

<p>REDATTO DA: DR. ROSSANA RITACCA</p>	<p>DATA DI EMISSIONE 15 DICEMBRE 2017</p>	<p>VALIDAZIONE</p>
<p>RESPONSABILE: DR.SSA PAOLA CARNEVALE</p>	<p>REV. 00</p>	

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DEFINIZIONI
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO "GESTIONE DEI MAGAZZINI FARMACEUTICI"
  - 5.1. *SISTEMI A SUPPORTO*
6. RESPONSABILITÀ
7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
  - 7.1 *Controlli in accettazione e stoccaggio della Merce*
  - 7.2 *Gestione anomalia*
  - 7.3 *Emissione nuovo Oda/Modifica Oda iniziale*
  - 7.4 *Accettazione e carico merce nel magazzino*
8. RIFERIMENTI
9. ARCHIVIAZIONE

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è indicare le attività relative alla gestione dei farmaci, dispositivi medici e dei prodotti vari gestiti nei magazzini della Farmacia: presa in carico, stoccaggio, conservazione, gestione scadenze, gestione scorte, e quant'altro indicato dal Decreto Regionale n° 33 del 08.03.2016

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica alla gestione del magazzino farmaceutico con l'obiettivo di documentare e formalizzare i controlli ed i flussi informativi derivanti dal ricevimento ed accettazione della merce alla gestione delle attività di rilevazione e valorizzazione del magazzino.

## 3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

F.A.	Farmacia Ospedaliera
Ddt	Documento di trasporto
UU.OO.	Unità Operative
Mag.	Magazziniere
Op. Mag	Operatore Magazziniere
Amm.	Coadiutore Amministrativo
Ad.Mag.	Addetto magazzino
Coll. Amm.	Collaboratore amministrativo

CE	conto economico
DG	Direttore generale
Oda	Ordine di acquisto
P.OdA	Proposta ordine di acquisto
CDC	Centro di costo

#### 4. DEFINIZIONI

**Unità di Gestione del Magazzino Farmaceutico** Unità Organizzative che si occupano dell'accettazione, stoccaggio, e registrazione delle movimentazioni in entrata e uscita della merce sanitaria ( farmaci e dispositivi medici). (magazziniere - amministrativi)

**Unità Ordinate** Unità Organizzative che si occupano della emissione delle proposte di ordine di acquisto nei confronti dei fornitori selezionati sulla base delle procedure di acquisizione messe in atto dalle Unità responsabili delle Procedure di Acquisto. ( farmacisti- amministrativi)

## 5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DEI MAGAZZINI FARMACEUTICI ”

Il processo di “Gestione dei Magazzini” è scomponibile in due sotto processi:

1. Il sottoprocesso “Gestione Magazzino prodotti sanitari”
2. Il sottoprocesso “Gestione beni in conto deposito” ( Dpr regionale)

Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
Unità di gestione del Magazzino Farmacia	<i>Owner del processo</i>		
	Responsabile per i controlli in accettazione e stoccaggio della Merce ( magazzinoiere o suo delegato)	Ad evento	100%
	Esegue la conta fisica dei prodotti presenti nei magazzini ( magazzinoiere o suo delegato)	semestrale	100%
	Responsabile della registrazione delle movimentazioni di entrata merce e uscita merce sul sistema gestionale (anche per i magazzini virtuali) ( personale amministrativo)	Ad evento	100%
	Responsabile della compilazione del tracciato standard Flusso file F (personale amministrativo)	Ad evento	100%
	Responsabile dell'effettuazione delle proposte di acquisto ( personale amministrativo)	Ad evento	100%

	Responsabile della predisposizione delle attività preliminari alla conta fisica ( addetti al magazzino)	semestrale	100%
	Responsabile della rilevazione delle rettifiche inventariali (personale amministrativo)	semestrale	100%
	Responsabile quantificazione e valorizzazione delle rimanenze Finali ( magazzinoiere- personale amministrativo)	semestrale	100%

### 5.1. SISTEMI A SUPPORTO

Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi macroprocessi.

Sistemi	Attività del processo coperte
Sistema gestionale di Magazzino	Gestione delle anagrafiche merci Gestione ordini di acquisto Gestione delle entrate merci/uscite merci Gestione delle rimanenze

## PROCEDURA

Le scorte di prodotti sanitari comprendono tutte le giacenze del materiale destinato ad essere utilizzato nell'erogazione delle prestazioni sanitarie. I principali prodotti sanitari sono:

- Prodotti farmaceutici con AIC e senza AIC
- Ossigeno
- Emoderivati
- Sangue ed emocomponenti
- Dispositivi medici
- Dispositivi medici impiantabili attivi
- Dispositivi medici diagnostici in vitro
- Prodotti dietetici
- Prodotti chimici
- Altri beni e prodotti sanitari

## 6. RESPONSABILITA'

Le responsabilità delle specifiche attività sono descritte nei dettagli, nel paragrafo successivo

## 7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### - *Attività 7.1 Controlli in accettazione e stoccaggio della Merce*

- Input: Spedizione merce da parte del Fornitore/Trasmissione di copia dell'OdA rilasciato dall'Unità Ordinante
- Output: Esito controlli preliminari all'accettazione della merce in Magazzino/ Restituzione della merce al fornitore
- UO coinvolte: Unità di Gestione del Magazzino/Farmacia
- Tempi: Ad evento

- Il magazziniere della Farmacia riceve la merce accompagnata dalla bolla di trasporto dove sono specificati gli estremi dell'ordine di acquisto per la fornitura richiesta. Il magazziniere coadiuvato da personale dedicato provvede a stoccare la merce, previo adempimento di tutte le verifiche di coerenza all'ordine di acquisto e di consistenza fisica della qualità della merce, necessarie all'accettazione della merce stessa. Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati (magazziniere o suo delegato) della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso.
- Il magazziniere o suo delegato effettua un controllo di accettazione nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio. Il controllo consiste nella verifica dell'identità del materiale, nell'individuazione dei prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio, nella verifica della corrispondenza tra le quantità e la qualità del materiale pervenuto con quanto richiesto sull'ordine di acquisto e le quantità indicate sul documento di trasporto, oltre alla data di scadenza dei prodotti.
- Il magazziniere o suo delegato apre i colli ed effettua un controllo qualitativo e quantitativo sulla merce consegnata.

Il magazziniere o suo delegato:

- In caso di evidente non conformità dei beni consegnati o di colli gravemente danneggiati, appone sulla bolla gli estremi dell'anomalia, accetta la merce con riserva, e trattiene una copia della bolla; separa la merce non conforme per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore, dandone comunicazione al dirigente farmacista.
- In casi di non conformità tra quantità ordinata e ricevuta, riscontrata in fase di consegna lo comunica all'Unità Proponente (amministrativi) che provvedono a contattare il fornitore per sanare l'anomalia, previa autorizzazione del Direttore della Farmacia.
- Se il controllo ha esito positivo timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata. Al termine delle operazioni di accettazione, provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali e consegna al personale amministrativo individuato, il DDT e la copia dell'ordine per le successive operazioni di carico della merce all'interno del sistema gestionale.

- Il materiale ricevuto viene quindi adeguatamente immagazzinato secondo le procedure tecniche specifiche per ciascun prodotto.
- Il magazziniere è responsabile dell'integrità fisica delle giacenze e della corretta collocazione dei beni presso il magazzino.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.1	Il Magazziniere , prima di accettare la merce, verifica l'esistenza di un ordine formalizzato ed approvato dal personale dell'Azienda, oltre alla correttezza del luogo di destinazione	Magazziniere	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
5.C.2	Il farmacista delegato deve verificare la corretta applicazione delle procedure di Magazzino sia per quanto riguarda l'aspetto tecnico che per l'aspetto legale (sicurezza, modalità di conservazione, etc)	Il farmacista delegato	Attestazione di conformità firmata
5.C.3	Il magazziniere o suo delegato deve annotare sul DDT l'eventuale anomalia riscontrata e verificare che il trasportatore abbia apposto la sua firma.	Magazziniere o suo delegato	DDT con annotazione dell'anomalia e firma del trasportatore

### *Attività 7.2 Gestione anomalia*

- Input: Esito negativo controlli preliminari all'accettazione della merce in magazzino
- Output: Risoluzione anomalia
- UO coinvolte: Unità Ordinante
- Tempi: Ad evento

L'Unità ordinante ( amministrativi ) riceve copia del Documento di Trasporto dal Magazziniere con la segnalazione dell'anomalia riscontrata.

- L'Unità Ordinante ( amministrativi ) provvede a contattare il fornitore nel caso la quantità ricevuta sia inferiore rispetto alla quantità ordinata per capire entro quali termini verrà effettuata la consegna delle quantità mancanti.
- L'Unità Ordinante provvede a richiedere la fornitura integrativa al fine di completare l'ordine iniziale.
- Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di effettuare una consegna integrativa a chiusura dell'ordine nei tempi richiesti, l'Unità Ordinante provvede a modificare l'ordine di acquisto sul sistema gestionale con un minore quantitativo di fornitura, previa autorizzazione del dirigente farmacista
- Nel caso in cui la merce ricevuta sia eccedente rispetto alle quantità ordinata, l'Unità Ordinante richiede autorizzazione formale al Direttore della U.O.C o suo delegato, se accettare l'eccedenza emettendo un nuovo ordine di acquisto integrativo o restituire la merce al fornitore.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.4	L'Unità Ordinante deve verificare che sul DDT siano indicate le anomalie riscontrate e la firma del trasportatore (ove previsto) e del magazziniere .	Unità Ordinante	Evidenza dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

### ***Attività 7.3 Emissione nuovo Oda/Modifica Oda iniziale***

- Input: Risoluzione anomalia /accettazione fornitura in eccesso o difetto
- Output: Comunicazione al magazziniere o suo delegato del nuovo Oda o della Modifica Oda iniziale
- UO coinvolte: Unità Ordinante
- Tempi: Ad evento

Nel caso in cui l'Unità Ordinante decida di accettare l'eccedenza di fornitura deve emettere un ulteriore ordine di acquisto. Nel caso in cui l'ordinante decida di accettare la minor fornitura deve modificare immediatamente l'Ordine di Acquisto, sul sistema gestionale, con un minor quantitativo di fornitura.

La modifica dell'Ordine di Acquisto o i riferimenti del nuovo ordine sono comunicati tempestivamente al personale amministrativo addetto per poter procedere al carico della merce nel sistema gestionale.

CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
Le modifiche degli ordini sul sistema gestionale devono avvenire solo ad opera di personale autorizzato abilitato con specifiche profilazioni utente	Unità Ordinante	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

#### *Attività 7.4 Accettazione e carico merce nel magazzino*

- Input: Accettazione merce/Rilascio nuovo OdA o della Modifica Oda iniziale
- Output: Entrata merce registrata sul sistema gestionale
- UO coinvolte: Magazziniere e Personale amministrativo dedicato al carico
- Tempi: Ad evento

#### **Il Personale amministrativo dedicato al carico della merce:**

- riceve i documenti cartacei relativi alla merce ricevuta che ha superato i controlli di accettazione
- riceve dall'Unità Ordinante comunicazione e copia dell'ordine di acquisto modificato o del nuovo ordine di acquisto emesso a valle delle attività di analisi delle anomalie riscontrate.
- registra sul sistema gestionale di Magazzino l'entrata merce per le forniture che hanno superato i controlli di accettazione o le cui anomalie sono state analizzate dall'Unità Ordinante.
- provvede al caricamento delle ricezioni e alla registrazione dei resi entro la giornata.

Il caricamento a sistema deve avvenire immediatamente dopo la verifica e l'accettazione della

merce in Magazzino. In tutti i casi in cui i beni sono accettati con riserva, deve comunque essere effettuato il carico a sistema ed, eventualmente, il reso.

Il Personale amministrativo di Magazzino crea un documento di carico sul sistema gestionale riportando i seguenti dati:

- numero e data documento di entrata merce;
- riferimento dell'ordine di acquisto;
- fornitore;
- riferimento numero e data bolla di trasporto;
- quantità della merce arrivata;
- data di scadenza (se previsto).

La registrazione dell'entrata merce consente di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in Magazzino.

Il Personale amministrativo addetto al carico deve conservare ed archiviare i documenti di trasporto per la merce ricevuta insieme ai relativi ordini di acquisto, con la sigla per accettazione.

In caso di farmaci stupefacenti e di sostanze psicotrope, le operazioni di carico e di scarico vengono effettuate sia all'interno della procedura informatizzata di contabilità che manualmente sullo specifico registro stupefacenti ( a cura del dirigente farmacista delegato), con le annotazioni e le modalità previste dalle relative disposizioni normative.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
5.C.6	L'amministrativo addetto al carico deve verificare, prima di effettuare la registrazione dell'entrata merce, che la fornitura sia stata opportunamente controllata.	Aministrativo addetto al carico	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
5.C.7	L'amministrativo addetto al carico deve verificare, prima di effettuare la registrazione dell'entrata merce, che vi sia corrispondenza tra le quantità indicate nell'ordine e le quantità indicate nel documento di trasporto.	Aministrativo addetto al carico	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

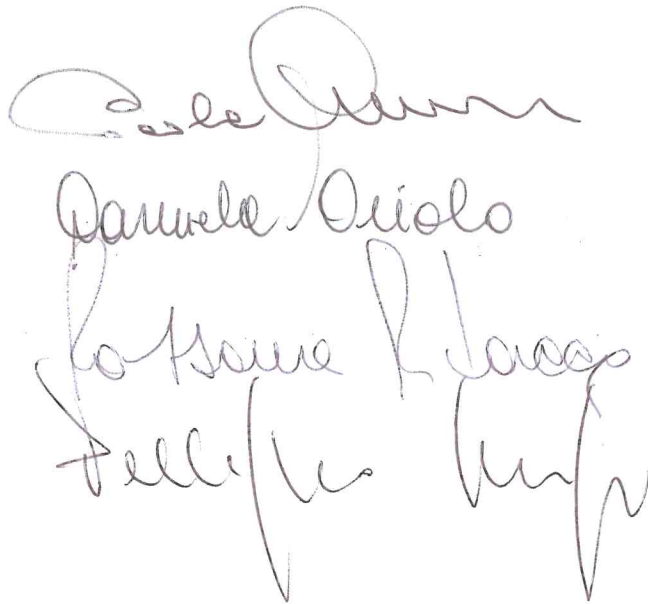
8. RIFERIMENTI

- DPRG 33 DEL 08/03/2016

9. ARCHIVIAZIONE

Copia della presente P.O. è consegnata a tutti i farmacisti di ruolo alla data odierna, al personale Amministrativo, al Magazziniere della Farmacia ed al personale tecnico

L'originale della presente procedura tecnica, unitamente alle firme di ricezione sono archiviate nell'ufficio del Direttore U.O.C . Tutti i documenti cartacei citati nella presente sono archiviati, in contenitori, negli armadi e negli spazi appositi predisposti nel magazzino e nell'ufficio amministrativo della farmacia.



Handwritten signatures of three individuals, likely the recipients of the document, written in cursive script. The signatures are arranged vertically, with the first being the most prominent and the others below it.