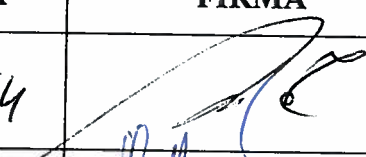
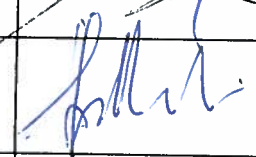
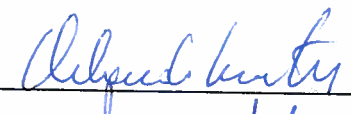
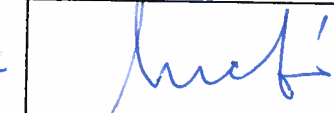

 ASL Oristano	Procedura operativa U.O.C. di Farmacia Ospedaliera ATTIVITA' DI MAGAZZINO	PO.F01.01 Edizione 24/03/2014 Revisione n° 01 24/03/2014 Pagina 1 di 9
---	--	--

Stato delle revisioni					
Indice rev.	Data	Par n°	Pag n°	Sintesi della modifica	Redazione
01	24/03/2014			Prima stesura	Luigi Cozzoli

TITOLO DEL DOCUMENTO:	PROCEDURA OPERATIVA PER LE ATTIVITA' DEL MAGAZZINO AZIENDALE M01			
	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Luigi COZZOLI	Direttore Farmacia Ospedaliera	24/3/14	
CONDIVISIONE	Alessandra BATTIATO	Direttore Farmacia Territoriale		
VERIFICA	Orlando SCINTU	Direttore Sanitario	24/3/14	
APPROVAZIONE	Mariano MELONI	Direttore Generale	24/3/14	


Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà della Azienda Sanitaria Locale n° 5 di Oristano

Il possessore della presente procedura è responsabile del suo impiego, della riservatezza e della conservazione

 ASL Oristano	Procedura operativa U.O.C. di Farmacia Ospedaliera ATTIVITA' DI MAGAZZINO	PO.F01.01 Edizione 24/03/2014 Revisione n° 01 24/03/2014 Pagina 2 di 9
---	--	--

INDICE

1. PREMESSA.	pag. 03
2. OGGETTO.	Pag. 03
3. SCOPO.	.pag. 03
4. CAMPO DI APPLICAZIONE.	pag. 03
5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.	.pag. 04
6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	.pag. 04
7. RESPONSABILITA'.	.pag. 08
8. ORARIO DI SERVIZIO	.pag. 09
9. DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO.	.pag. 09
9. ARCHIVIAZIONE	.pag. 09

 ASL Oristano	Procedura operativa U.O.C. di Farmacia Ospedaliera ATTIVITA' DI MAGAZZINO	PO.F01.01 Edizione 24/03/2014 Revisione n° 01 24/03/2014 Pagina 3 di 9
---	--	--

1. PREMESSA

Al fine di razionalizzare le scorte di magazzino e per accorpate attività molto simili tra loro in modo da ottenere quanto più possibile una corretta allocazione delle risorse disponibili, la Direzione Aziendale di questa A.S.L. ha deciso di ampliare l'esistente struttura del magazzino della Farmacia Ospedaliera del P.O. San Martino di Oristano in modo da far sì che da un unico punto si possa provvedere alla distribuzione del fabbisogno sia delle unità operative dei tre presidi ospedalieri aziendali, sia delle strutture territoriali del Distretto Sanitario di Oristano, ed inoltre, sempre dallo stesso punto, alla consegna diretta ai pazienti aventi diritto di quanto normato dalla legislazione vigente, il tutto in previsione di un magazzino aziendale centralizzato che provveda in toto alle esigenze della logistica farmaceutica dell'A.S.L. n° 5 di Oristano.

2. OGGETTO


La presente procedura operativa esplicita formalmente le attività del magazzino descritto in premessa ed individua le responsabilità connesse alla gestione di beni sanitari pubblici, come anche recentemente raccomandato dalla Corte dei Conti

3. SCOPO

Scopo di questa procedura operativa è quello di descrivere le attività che devono essere svolte dal personale in servizio, individuando in maniera univoca i compiti di ciascuno e le responsabilità che ne derivano, col fine ultimo di conseguire una distribuzione organizzata efficiente ed efficace dei beni sanitari.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura operativa è stata redatta per essere applicata, in tutte le sue parti ed in tutte le sue implicazioni specificatamente descritte più avanti, da tutto il personale, assegnato alle UU.OO.CC. coinvolte di Farmacia Ospedaliera e di Farmacia Territoriale, che opera presso la struttura farmaceutica unica del P.O. San Martino di Oristano.

 ASL Oristano	Procedura operativa U.O.C. di Farmacia Ospedaliera ATTIVITA' DI MAGAZZINO	PO.F01.01 Edizione 24/03/2014 Revisione n° 01 24/03/2014 Pagina 4 di 9
---	---	--

5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Disposizione di servizio del Direttore Generale del 28/01/2014
 Relazione del Direttore della U.O.C. di Farmacia Ospedaliera del 29/01/2014
 Relazione del Direttore della U.O.C. di Farmacia Ospedaliera del 28/02/2014
 Relazione del Direttore della U.O.C. di Farmacia Ospedaliera del 07/03/2014

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività prese in considerazione nella presente procedura operativa sono le seguenti:

- 6.1 Logistica di magazzino delle merci in entrata ed in giacenza
- 6.2 Adempimenti amministrativi
- 6.3 Distribuzione alle strutture ospedaliere
- 6.4 Distribuzione alle strutture territoriali
- 6.5 Distribuzione diretta ai pazienti aventi diritto


6.1 Logistica di magazzino delle merci in entrata ed in giacenza

Le proposte degli ordini di fornitura vengono redatte dai farmacisti ospedalieri individuati, uno per ognuna delle tre categorie di prodotti, su segnalazione scritta di chi è addetto al prelevamento dagli scaffali per la consegna. Detti sanitari addetti alle proposte d'ordine si sostituiscono vicendevolmente in caso di assenza.

Le merci ordinate, all'atto dell'arrivo alle ore del mattino stabilite, vengono controllate dagli addetti al magazzino incaricati, normalmente in numero di tre, sia nella quantità che nell'integrità, verificando inoltre la perfetta corrispondenza di quanto pervenuto con l'ordine di fornitura e la bolla di consegna.

Di seguito dette bolle di consegna vengono trasmesse, debitamente conformizzate, da parte dei magazzinieri controllori all'ufficio amministrativo della farmacia, che provvede al carico della merce sul gestionale informatico ed ai successivi adempimenti burocratici, regolati da apposita procedura operativa già in uso, per consentire il regolare pagamento delle fatture nei tempi stabiliti dalla norma.

La merce pervenuta deve essere collocata sulla scaffalatura, nei posti assegnati predeterminati, a cura del personale di magazzino, possibilmente nella stessa giornata d'arrivo, naturalmente nel caso si tratti di merce che deve stare in giacenza nel magazzino della farmacia, mentre quella in transito, come ad esempio la maggior parte dei diagnostici, i kit per la dialisi, molta protesica specialistica ecc, viene consegnata immediatamente dopo il controllo agli utilizzatori, unitamente al documento di scarico.

 ASL Oristano	Procedura operativa U.O.C. di Farmacia Ospedaliera ATTIVITA' DI MAGAZZINO	PO.F01.01 Edizione 24/03/2014 Revisione n° 01 24/03/2014 Pagina 5 di 9
---	--	--

Dette merci in transito sono facilmente distinguibili dalle altre in quanto nell'ordine è presente il centro di costo richiedente ed il loro scarico informatico viene generato automaticamente al momento del carico.

Questa procedura, già in uso nel periodo precedente alla fusione dei magazzini, deve essere adottata per tutte le merci in arrivo onde consentire la tracciabilità delle stesse, tenendo presente che dal momento della fusione dei magazzini si è registrato un incremento di circa il 60% del numero degli arrivi.

6.2 Adempimenti amministrativi

L'ufficio amministrativo della farmacia processa tutta la documentazione relativa alla logistica, avendo cura della trasmissione della documentazione al provveditorato nei tempi stabiliti.

Il personale amministrativo individuato, in numero di due unità, è inoltre responsabile dell'invio, nei tempi stabiliti, dei report di consumo e delle statistiche sulle dimissioni ai responsabili delle UU.OO. ospedaliere, per le opportune verifiche, ed infine controlla la correttezza dell'anagrafica prodotti.

Ancora il personale amministrativo individuato, in numero di una unità, provvede ad effettuare gli scarichi manuali conseguenti all'attività denominata "6.5 Distribuzione diretta agli aventi diritto".


6.3 Distribuzione alle strutture ospedaliere

Ogni U.O. ospedaliera richiede, secondo un calendario prestabilito e concordato, i prodotti che le occorrono mediante una richiesta informatizzata che viene processata sul gestionale informatico da un farmacista ospedaliero per quanto riguarda la congruità delle quantità. A seconda delle giornate stabilite per la consegna vengono impiegati per questa parte di attività due o tre dirigenti farmacisti.

Successivamente ad eventuali correzioni sulla richiesta viene dato corso all'allestimento che di norma viene effettuato da un farmacista per quanto riguarda i farmaci e da un magazziniere per quanto riguarda i dispositivi medici.

Di seguito la lista del fabbisogno, eventualmente corretta nelle quantità se si dovessero constatare mancanze di prodotti e quindi difformità tra il consegnato e l'approvato, viene consegnata dal preparatore ad un amministrativo che procede all'effettivo scarico nel gestionale informatico ed in automatico al carico nell'armadio di reparto del richiedente.

Vengono processate a parte le richieste di farmaci personalizzate in quanto purtroppo non vengono ancora supportate dal gestionale informatico, per cui vengono gestite manualmente da un farmacista che le controlla, ne verifica l'appropriatezza prescrittiva, avvia il processo di consegna e trasmette il cartaceo all'ufficio amministrativo per lo scarico della merce evasa. Anche per questa parte di attività, a

 ASL Oristano	Procedura operativa U.O.C. di Farmacia Ospedaliera ATTIVITA' DI MAGAZZINO	PO.F01.01 Edizione 24/03/2014 Revisione n° 01 24/03/2014 Pagina 6 di 9
---	--	--

secondo delle giornate di consegna, è necessario l'impiego di uno o due farmacisti.

Si specifica che per distribuire il carico di lavoro le attività sopra descritte sono da sempre svolte a rotazione da tutti i farmacisti ospedalieri in servizio nella farmacia del P.O. San Martino

6.4 Distribuzione alle strutture territoriali


La stessa procedura descritta al punto 6.3 può essere applicata a questa attività di distribuzione alle strutture aziendali che operano sul territorio, in quanto le richieste informatizzate delle UU.OO. territoriali sono del tutto sovrapponibili a quelle ospedaliere. L'applicazione della stessa procedura e delle stesse persone consente di uniformare il modus operandi e di inserire le consegne alle strutture aziendali, sia ospedaliere che territoriali, in un unico calendario, anche in vista della prossima evasione dal magazzino del P.O. San Martino delle richieste delle UU.OO. ospedaliere di Bosa e di Ghilarza.

6.5 Distribuzione diretta ai pazienti aventi diritto

L'attività di consegna agli utenti deve essere effettuata alle seguenti categorie:


- pazienti affetti da diabete
- pazienti affetti da beta talassemia
- pazienti affetti da fibrosi cistica
- pazienti affetti da insufficienza renale cronica
- pazienti in terapia con farmaci H
- pazienti in terapia con farmaci C autorizzati
- pazienti in terapia con farmaci ricompresi nella legge 648
- pazienti che usufruiscono della legge 34
- pazienti in R.S.A. in terapia con farmaci particolari autorizzati
- pazienti in ADI
- pazienti cronici in assistenza domiciliare
- pazienti in dimissione ospedaliera o provenienti da visita ambulatoriale
- pazienti in trattamento dialitico presso casa di cura privata

A questa attività, prevalentemente territoriale, che comporta conoscenze diverse per ogni tipologia di consegna, sono assegnati due farmacisti territoriali coadiuvati da un farmacista ospedaliero, da due magazzinieri durante l'ora di apertura al pubblico, e da un amministrativo. I magazzinieri prelevano dagli scaffali quanto loro richiesto dal personale laureato, compilano eventualmente la segnalazione per il riordino del mancante, e rendono disponibile quanto prelevato affinché il farmacista possa effettuare la consegna all'utente. Il personale amministrativo dedicato a questa attività ha il compito di coadiuvare il personale farmacista nella compilazione sul gestionale informatico del file F che genera gli scarichi di magazzino, e quindi la corretta gestione

 ASL Oristano	Procedura operativa U.O.C. di Farmacia Ospedaliera ATTIVITA' DI MAGAZZINO	PO.F01.01 Edizione 24/03/2014 Revisione n° 01 24/03/2014 Pagina 7 di 9
---	--	--

delle scorte.

All'orario di chiusura della consegna al pubblico il farmacista ospedaliero attende alle normali attività della farmacia ospedaliera, i magazzinieri provvedono a completare le attività della logistica descritte nel punto 6.1, insieme all'altro personale addetto al magazzino, mentre l'amministrativo completa gli scarichi sul gestionale informatico di quanto consegnato in giornata.

 ASL Oristano	Procedura operativa U.O.C. di Farmacia Ospedaliera ATTIVITA' DI MAGAZZINO	PO.F01.01 Edizione 24/03/2014 Revisione n° 01 24/03/2014 Pagina 8 di 9
---	--	--

7. RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	ATTORE 1	ATTORE 2	ATTORE 3
Logistica di magazzino delle merci in entrata ed in giacenza	Farmacista Ospedaliero	Magazziniere	Amministrativo
Adempimenti amministrativi	Amministrativo		
Distribuzione alle strutture ospedaliere	Farmacista Ospedaliero	Amministrativo	Magazziniere
Distribuzione alle strutture territoriali	Farmacista Ospedaliero	Amministrativo	Magazziniere
Distribuzione diretta agli aventi diritto	Farmacista Territoriale e Farmacista Ospedaliero	Magazziniere	Amministrativo

In sintesi tutto il personale del comparto viene affidato con atto formale del Direttore Generale al Direttore della Farmacia Ospedaliera, che ne organizza l'attività descritta nei punti precedenti secondo lo schema sopra riportato, mentre il personale laureato rimane affidato alle unità operative di provenienza, svolgendo le attività assegnate dai rispettivi responsabili, seguendo le procedure operative in vigore.

Il Direttore della Unità Operativa Complessa di Farmacia Ospedaliera rimane responsabile della resa del conto di quanto transita nel magazzino della farmacia ospedaliera, ragion per cui ha il dovere sia di vigilare che venga rispettata la presente procedura operativa ed i suoi aggiornamenti, sia di segnalare la sua eventuale disapplicazione.

 ASL Oristano	Procedura operativa U.O.C. di Farmacia Ospedaliera ATTIVITA' DI MAGAZZINO	PO.F01.01 Edizione 24/03/2014 Revisione n° 01 24/03/2014 Pagina 9 di 9
---	--	--

8. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio per la Farmacia Territoriale ed Ospedaliera sarà espletato dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 con due rientri pomeridiani che verranno stabiliti dal Responsabile in base alle necessità.

Il servizio di distribuzione diretta dei farmaci e presidi svolto dalla Farmacia Territoriale sarà espletato secondo quando riportato nella tabella sottostante

DISTRIBUZIONE DIRETTA FARMACI E PRESIDII ORARIO AL PUBBLICO		
Dal Lunedì al Sabato	08:30	12:00
Il Martedì e il Giovedì	15:30	16:30

9. DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento, una volta verificato, condiviso ed approvato, viene distribuito in copia a tutto il personale operante nel magazzino di farmacia del P.O. San Martino di Oristano, unitamente ad una lettera personale che individui il compito di ciascuno e la relativa responsabilità, a firma del responsabile di competenza.

10. ARCHIVIAZIONE

Copia del presente documento viene conservata nell'archivio del protocollo dell'U.O.C. di Farmacia Ospedaliera di questa ASL e nel fascicolo contenente tutte le procedure operative redatte per eventuale consultazione.