SOMMARIO

1. MODIFICHE 1
2. OGGETTO E SCOPO 2
2.1. Oggetto e Scopo *2*
3. CAMPO DI APPLICAZIONE 2
4. RESPONSABILITÀ 3
5. INDICATORI APPLICABILI 8
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 8
7. DEFINIZIONI 8
8. CONTENUTO 11
8.1 TABELLA MATRICIALE 41
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO 43
9. ALLEGATI 44

Gruppo di Lavoro:
Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Fornitori U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
U.O. Farmacia
U.O. SIA
UO Ufficio Tecnico
UO Acquisti
Internal Audit Aziendale

Referente della procedura:
Direttore U.O. Farmacia

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/05/2019	FARMACIA	Manuela Savoldelli	27/05/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	30/05/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

1. MODIFICHE
Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

2. OGGETTO E SCOPO

2.1. Oggetto e Scopo

La procedura descrive le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla gestione del magazzino farmaceutico ed economale. In particolare, la procedura nasce allo scopo di disciplinare, da un punto di vista contabile-amministrativo, la gestione dei beni in oggetto dal momento del loro ingresso in azienda sino a quello della loro uscita dai magazzini di primo livello. Nello specifico, descrive le fasi di ricezione e accettazione del bene, di carico nel sistema di contabilità sezionale di magazzino, di stoccaggio e conservazione, di prelievo e scarico del bene dal sistema di contabilità sezionale di magazzino per movimentazione del bene ad altre articolazioni organizzative (magazzini di secondo livello), reso o scaduto. In particolare, con riferimento a quest'ultima fattispecie, la procedura deve disciplinare il monitoraggio periodico e la gestione dei prodotti obsoleti, a lenta rotazione, difettosi e scaduti. La procedura deve, inoltre, garantire l'allineamento tra il sistema di contabilità sezionale di magazzino e la contabilità generale.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Il controllo del sottoscorta
- L'emissione dell'ordine
- Il ricevimento e l'accettazione dei beni
- Il Carico a magazzino
- Lo stoccaggio e la conservazione
- La movimentazione dei beni
- La consegna dei beni ai magazzini di secondo livello
- La gestione dei resi a fornitore
- La gestione dei resi da magazzini di secondo livello
- La gestione dei prodotti scaduti
- La gestione di eventuali prestiti tra aziende
- I controlli periodici
- La conservazione della documentazione

La presente procedura è applicata a tutti i magazzini aziendali di primo livello che gestiscono movimentazioni di beni di consumo, di seguito il dettaglio per ufficio di competenza:

FARMACEUTICO: FAR – FAD - FAT

SIA: SIA – SIT

TECNICO: TEC – TER

ACQUISTI: ACQ – ACT – ALC – ALR - ALT

Per le specifiche dei suddetti magazzini vedasi punto 7. DEFINIZIONI

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

GESTIONE MAGAZZINI DI I LIVELLO	
Fasi	RESPONSABILE
0. Gestione delle anagrafiche dei beni	
- Verifica esistenza articolo - Generazione di nuovo articolo e aggancio al contratto	AMM AMM
1. Controllo sotto-scorta	
Magazzini farmaceutici FAR/FAD: - Valutazione fabbisogno prodotti farmaceutici a basso costo e dispositivi medici - Valutazione fabbisogno altri farmaci FAT: - Valutazione scorta dispositivi medici	 Farmacista Ref./Resp. magazzino Farmacista ref. Farmacista ref.
SIA – SIT CASISTICA NON PREVISTA	
TEC – TER CASISTICA NON PREVISTA	
ALC-ALT-ALR ALC e ALT: non prevedono una valutazione scorta ALR: Valutazione fabbisogno derrate alimentari necessarie per il menù della settimana	 Capo Cuoco
ACQ-ACT ACQ e ACT: i beni che transitano da questi magazzini sono c.d. "transitivi" per i quali non vi è giacenza, sono di uso non routinario e finalizzati ad uno specifico CDC. Non richiedono verifica del sotto-scorta.	
2. Ordine	
Magazzini di farmaceutici FAR/FAD/FAT - Definizione quantità di riordino - Emissione proposta d'ordine - Verifica copertura economia o eventuale segnalazione - Controllo e firma ordine - Eventuale replica ordine in piattaforme di acquisto - Trasmissione ordine	 Farmacista ref. AMM AMM DIR. /F delegato Farmacista Ref. AMM

SIA-SIT	
Per l'acquisto di piccola minuteria e accessori	DR
Inserimento ordine effettuato da AMM sul gestionale interno.	AMM
TEC - TER	
Ordini in transito	
- richiesta da reparto	TEC
- richiesta preventivo Ditta	TEC
- verifica copertura economica	AMM
- emissione ordine	AMM
ALC-ALT-ALR	AMM Ordini
- ALC –ALT Definizione quantità fabbisogno (controllo richieste CDC)	AMM Ordini
- ALR Verifica fabbisogno	AMM Ordini
- Emissione proposta d'ordine	AMM Ordini
- Verifica copertura economia	Resp. ACQ.
- Controllo e firma ordine	AMM Ordini
- Trasmissione ordine	
ACQ-ACT	
- Definizione fabbisogno (controllo richieste CDC)	Ass. Tecn .Economato
- Emissione proposta d'ordine	Amm.vo Ordini
- Verifica copertura economia	Amm.vo Ordini
- Controllo e firma ordine	Resp. ACQ
- Trasmissione ordine	AMM Ordini
3. Ricevimento e accettazione dei beni	
Magazzini di farmaceutici	
Verifica su DDT della correttezza del destinatario.	OT
Verifica delle condizioni di trasporto/dello stato della merce/modalità di conservazione.	OT
Verifica della corrispondenza tra numero di colli consegnati e numero di colli indicati in DDT.	OT
Verifica della corrispondenza dei codici fornitore, quantità, prodotti consegnati rispetto a quelli presenti nel DDT, lotto e scadenza.	OT
Verifica corrispondenza tra quanto riportato su DDT e Ordine	
Accettazione "con riserva di controllo" della merce tramite apposizione timbro e firma.	OT
Accettazione secondo quanto previsto da DPR 309/90 e s.m.i. farmaci stupefacenti Tab dei medicinali sez. A, B,C.	F
Accettazione/controlli beni sperimentazione clinica.	F
Posizionamento beni	OT
Segnalazione difformità	OT
Eventuali richieste di ritiro reso	OT/AMM
SIA SIT	
Verifica su DDT della correttezza del destinatario.	AMM
Verifica delle condizioni di trasporto/dello stato della merce	AMM
Verifica della corrispondenza tra numero di colli consegnati e numero di colli indicati in DDT.	
Verifica della corrispondenza della quantità e dei prodotti consegnati rispetto a quelli presenti nel DDT.	AMM
Verifica corrispondenza tra quanto riportato su DDT e Ordine	AMM
Accettazione "con riserva di controllo" della merce tramite apposizione timbro e firma.	AMM AMM
TEC - TER	
Beni in transito	
Verifica su DDT della correttezza del destinatario.	TEC
Verifica della corrispondenza tra numero di colli consegnati e numero di colli indicati in DDT.	TEC

Verifica corrispondenza tra quanto riportato su DDT e Ordine Segnalazione difformità Eventuali richieste di ritiro reso Consegna a utilizzatore	TEC TEC TEC/AMM TEC
ALC-ALT-ALR ALC-ALT: Verifica dello stato della merce Verifica della corrispondenza tra prodotti consegnati e prodotti indicati in DDT e verifica quantitativa Verifica corrispondenza tra quanto riportato su DDT e Ordine Reso immediato per difformità rilevabili al momento della consegna Accettazione "con riserva di controllo" della merce tramite apposizione timbro e firma Segnalazione difformità/resi all' Amm.vo ordini ALR: Verifica delle condizioni di trasporto/dello stato della merce/modalità di conservazione. Verifica della corrispondenza tra prodotti consegnati e prodotti indicati in DDT e verifica quantitativa Verifica corrispondenza tra quanto riportato su DDT e Ordine Reso immediato per derrate non conformi e rilevabili al momento della consegna Accettazione "con riserva di controllo" della merce tramite apposizione timbro e firma Eventuale reso per derrate non conformi Segnalazione difformità/resi all' Amm.vo ordini	 AMM economato AMM economato AMM economato AMM economato AMM economato AMM economato Capo Cuoco Capo Cuoco Capo Cuoco Capo Cuoco Capo Cuoco Capo Cuoco Capo Cuoco
ACQ-ACT Verifica delle condizioni di trasporto/dello stato della merce. Verifica della corrispondenza tra numero di colli consegnati e numero di colli indicati in DDT. Verifica corrispondenza tra quanto riportato su DDT e Ordine Accettazione "con riserva di controllo" della merce tramite apposizione timbro e firma. Eventuale reso per prodotti non conformi Segnalazione difformità/resi all' Amm.vo ordini.	 AMM economato AMM economato AMM economato AMM economato AMM economato AMM economato
4. Carico a Magazzino	
Magazzini di farmaceutici Carico della merce sul gestionale secondo procedura. Carico sul gestionale degli stupefacenti Tab dei medicinali sez. A,B,C dietro indicazione di F	 OT/AMM AMM
SIA- SIT Carico della merce sul gestionale secondo procedura.	 AMM
TEC - TER **Carico e scarico a magazzino** Carico della merce e contestuale scarico sul gestionale secondo procedura. (ordine finalizzato)	 AMM
ALC-ALT-ALR Invio DDT all'Amm.vo Ordini Carico del DDT nel gestionale secondo procedura	 CapoCuoco/Ass. Tecn. Econ. AMM ordini
ACQ-ACT Invio DDT all'Amm.vo Ordini Carico del DDT nel gestionale secondo procedura	 Ass. Tecn. Econom. AMM ordini
5. Stoccaggio e conservazione	
Magazzini di farmaceutici Indicazioni sulle modalità di stoccaggio/conservazione beni Stoccaggio	 F ref OT

Controllo temperature Segnalazione Ufficio Tecnico anomalia apparecchiature Controlli antincendio	OT F ref F ref
SIA – SIT CASISTICA NON PREVISTA	
TEC-TER CASISTICA NON PREVISTA	
ALC-ALT-ALR ALC: prodotto in transito ALT: Stoccaggio ALR: Stoccaggio Controllo temperature Segnalazione Ufficio Tecnico anomalia apparecchiature Protezione fisica	 AMM Economato Capo cuoco Capo cuoco Capo cuoco AMM Economato/Capo cuoco
ACQ-ACT Prodotti in transito	
6. Movimentazione dei beni	
Magazzini di farmaceutici **6.a** **Consegna dei beni a magazzino di II livello** Valutazioni di merito Consegna del materiale allestito a reparto Consegna del materiale allestito a paziente **Beni in transito dispositivi medici** Consegna materiale proveniente da fornitore a seguito di ordine finalizzato **6.b** **Resi a fornitore** Materiale non conforme rilevato all'atto della consegna: respingimento Materiale non conforme rilevato non all'atto della consegna: • contatto con fornitore per definizione modalità di reso **6.c** **Resi da magazzini di II Livello** Segnalazione/Richiesta di reso Ritiro Valutazione Errore consegna da parte della farmacia Errore richiesta da parte del reparto/esubero in reparto **6.d** **Prodotti scaduti** controllo mensile e decisione di merito	 F OT F OT OT/F AMM/F OT/AMM/F OT/AMM/F OT/AMM/F
SIA - SIT **6.a** **Consegna dei beni** direttamente al Centro di Costo indicato in ordine. **6.b** **Resi a fornitore** in caso di malfunzionamento.	 TEC AMM
TEC - TER **6.a** **Consegna dei beni a magazzino di II livello**	

Beni in transito: consegna materiale proveniente da fornitore a seguito di ordine finalizzato **6.b** **Resi a fornitore** Respingimento materiale non conforme rilevato all'atto della consegna: contatto con fornitore per definizione modalità di reso.	TEC TEC/AMM
ALC-ALT-AMR **6.a** **Consegna dei beni a magazzino di II livello** ALC e ALT: Consegna del materiale a reparto **6.b** **Resi a fornitore** Materiale non conforme rilevato all'atto della consegna: respingimento Materiale non conforme rilevato non all'atto della consegna: • contatto con fornitore per definizione modalità di reso **6.c** **Resi da magazzini di II Livello (**ALC e ALT) Segnalazione/Richiesta di reso Ritiro **6.d** **Prodotti scaduti** Stoccaggio in apposita area	AMM Economato AMM Econ./Capo Cuoco AMM Econ./Capo Cuoco Resp. CDC AMM Economato Resp. CDC/Capo Cuoco
ACQ-ACT **6.a** **Beni in transito - Consegna dei beni a magazzino di II livello** Consegna del materiale al CDC **6.b** **Resi a fornitore** Materiale non conforme rilevato all'atto della consegna: respingimento Materiale non conforme rilevato non all'atto della consegna: • contatto con fornitore per definizione modalità di reso **6.c** **Resi da magazzini di II Livello** Segnalazione/Richiesta di reso Ritiro	AMM Economato AMM Economato AMM Economato Resp. CDR AMM Economato
7. Controlli contabili periodici Verifica firma DDT Verifica corrispondenza ordine fattura DDT Verifica non corrispondenza DDT Ordine Fattura non congruenti Controllo periodico DDT non Agganciati Verifica buoni consegna Verifica Resi e Scaduti Verifica fatture da ricevere Quadratura contabilità di magazzino e generale	AMM/OT AMM ECOFIN AMM ECOFIN AMM ECOFIN e AMM ordini AMM MAGAZZINO OT AMM ECOFIN e AMM MAG. AMM ECOFIN
8. Conservazione della documentazione Conservazione documentazione MAGAZZINO Conservazione documentazione contabile	UO MAGAZZINI UO ECO FIN

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
N°elaborazioni/valutazioni sotto-scorta settimanale/totale settimane	100%
N° controlli crociati beni consegnati vs DDT e Ordine/totale controlli	100%
N° allocazione immediata in frigorifero/freezer beni a temperatura controllata/totale beni a tempera tura controllata ricevuti	100%
N° controlli data scadenza/lotto beni consegnati/totale beni consegnati	100%
N° controlli (scadenza-integrità-quantità etc) beni resi da magazzino II livello/totale resi da magazzini II livello	100%

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.

D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"

D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"

Codice civile, articoli 2423 - 2428

Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 “Rimanenze”

Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 “Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell’esercizio”

L.R. n. 23/2015 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;

DGR n. X/325 del 27/06/2013 “Approvazione del titolario e massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia” e s.m.i.;

Delibera ASST di Crema n. 405 del 31/12/2014 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL’AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALE MAGGIORE” DI CREMA”

Delibera ASST di Crema n. 296 del 17 Agosto 2017 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA’ DEI BILANCI DELL’AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA”

7. DEFINIZIONI

AMM= Personale Amministrativo

ACQ = U.O. Gestione Acquisti

BES = Bilancio Consuntivo

CdC = Centro di Costo

DA = Direzione Amministrativa

DG = Direzione Generale

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

DMPO = Direzione Medica di Presidio

DR = Dirigente Responsabile

DS = Direzione Sanitaria

DSS = Direzione Socio Sanitaria

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

ERP = Enterprise resource planning

F= Dirigente Farmacista

HTA = Health Tecnology Assessment

I= Infermiere FARMACIA

NPT= nutrizione parenterale totale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

OT= Operatore Tecnico FARMACIA

RISK = Risk Managemente – Area Sicurezza

RDD = Riesame di Direzione

SIA = U.O. Sistemi Informativi Aziendali

SIC = Servizio di Ingnegneria Clinica

TEC= Personale Tecnico-TECNICO

TL= Tecnico Laboratorio FARMACIA

UMACA= Unità Manipolazione Chemioterapici Antiblastici-FARMACIA

UO = Unità Organizzativa

UT = Tecnico Patrimoniale

Magazzini:

Magazzino di primo livello: si intendono quei magazzini che ricevono beni direttamente dal fornitore, rilevano sistematicamente carichi e scarichi e consegnano i beni ad altre UU.OO.

Magazzino di secondo livello: si intendono quei magazzini che effettuano richieste di approvvigionamento ai magazzini di primo livello e non sono necessariamente dotati di un sistema per la rilevazione di carichi e scarichi.

ALR = Magazzino alimentari Rivolta

ALC = Magazzino alimentari Crema SAN

ALT = Magazzino Alimentari Territorio

ACQ = Magazzino prodotti in transito Crema SAN (non esternalizzato)

ACT = Magazzino prodotti in transito Territorio (non esternalizzato)

FAR magazzino farmaceutico: magazzino farmaceutico relativo a farmaci/dispositivi destinati alla gestione intraospedaliera (reparti/servizi/distribuzione diretta/dimissioni) e farmaci destinati a pazienti territoriali situato all'esterno del presidio ospedaliero e più precisamente in Via Dogali.

FAD (magazzino farmaceutico ospedaliero): raggruppamento dei vari sotto magazzini farmaceutici presenti presso il presidio ospedaliero centrale di Crema.

Il magazzino FAD si compone a sua volta nei seguenti sotto magazzini:

- Distribuzione diretta: stoccaggio e consegna di farmaci relativi alla consegna diretta ai pazienti doppio canale-primo ciclo
- Laboratorio di Galenica Clinica Centro Compounding: magazzino laboratorio UMACA (farmaci chemioterapici/dm/diluenti per allestimenti antiblastici)- magazzino laboratorio galenico per allestimenti galenica magistrale/officinale e galenica clinica per allestimento nutrizione parenterale
- Stupefacenti tab A,B,C,D: magazzino presso cassaforte dedicata
- Infiammabili: presso area dedicata così come previsto da normativa cogente

FAT (magazzino farmaceutico territoriale): magazzino farmaceutico relativo a dispositivi/integratori destinati alla gestione dei pazienti territoriali fisicamente presenti in armadi dedicati presso il magazzino di via Dogali.

SIA = Magazzino SIA relativo ad accessori e piccola minuteria destinati alla gestione intraospedaliera (reparti, servizi, ambulatori) .

SIT = Magazzino Territoriale relativo ad accessori e piccola minuteria destinati alla gestione dei servizi territoriali

TEC = Magazzino Tecnico relativo a ricambistica, accessori e piccola minuteria destinati alla gestione intraospedaliera (Reparti-Servizi-Ambulatori)

TER = Magazzino Tecnico territoriale relativo a ricambistica, accessori e piccola minuteria destinati alla gestione dei servizi territoriali

8. CONTENUTO

La presente procedura di Gestione dei Magazzini di I Livello si inserisce nell'area delle RIMANENZE, area costituita da 6 procedure come di seguito riepilogate:

E.P1 Gestione magazzini di primo livello
E.P2 Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello
E.P3 Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori
E.P4 Gestione dei beni in conto deposito
E.P5 Gestione dei beni in conto visione
E.P6 Gestione dei beni di proprietà dell'azienda presso terzi

Il processo di gestione dei magazzini di I Livello si articola nelle seguenti 8 fasi:

E.P1.F0 Gestione delle anagrafiche dei beni
E.P1.F1 Controllo sottoscorta
E.P1.F2 Ordine
E.P1.F3 Ricevimento e accettazione dei beni
E.P1.F4 Carico a magazzino
E.P1.F5 Stoccaggio e conservazione
E.P1.F6 Movimentazione dei beni
E.P1.F6A Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello
E.P1.F6B Resi a fornitore
E.P1.F6C Resi da magazzini di secondo livello
E.P1.F6D Prodotti scaduti
E.P1.F6E Eventuali prestiti tra aziende
E.P1.F7 Controlli contabili periodici
E.P1.F8 Conservazione della documentazione

E.P1.F0_ Gestione delle anagrafiche dei beni

E.P1.F0.1_Processo

Tutti i magazzini

Successivamente alla formalizzazione del rapporto giuridico con il fornitore o simile, AMM del magazzino di afferenza procede a verificare se la tipologia del bene/i è già presente nell'anagrafica con le medesime caratteristiche dell'area di appartenenza dell'ERP :

- Se l'articolo/i è già presente nell'anagrafica AMM provvede ad associare l'articolo al contratto rendendolo "utilizzabile".
- Nel caso l'articolo non risulti presente provvede a generare un nuovo articolo con la nomenclatura utilizzata per la specifica area e ad assegnare allo stesso tutti i campi fondamentali per la piena tracciabilità nei processi aziendali:
  - Descrizione
  - Conto economico
  - Fattore produttivo
  - AIC
  - ATC

- CND
- Codice Repertorio
- Tipologia
- Unità di misura
- Aliquota IVA

Nel caso venga reputato non più utilizzabile un articolo di magazzino, AMM procede ad inserire causale di blocco sull'amministrativo contabile al fine di evitare la richiedibilità delle UU.OO.

E.P1.F0.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
DR	Responsabile del procedimento	Gestione anagrafica articoli dell'area di appartenenza
AMM	Responsabile operativo	Crea, modifica o dismette i singoli articoli

E.P1.F0.2_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM	Responsabilità operativa	Entro 2 giorni dalla richiesta di generazione, modifica o dismissione dell'articolo.

E.P1.F1_ Controllo sotto-scorta

E.P1.F1.1_Processo

Magazzini farmaceutici

A) Per i prodotti farmaceutici/dm/diagnostici presenti nel **magazzino esterno di Via Dogali (FAR), nel magazzino interno infiammabili (FAD), magazzino interno Distribuzione Diretta farmaci basso costo(FAD), magazzino interno cassaforte stupefacenti Tab dei medicinali sez. D (FAD),** l'elaborazione del sotto-scorta avviene mediante procedura gestionale ERP la richiesta al sistema viene effettuata settimanalmente **(martedì)** da F incaricato. L'elenco offerto dal gestionale mette in evidenza tutti gli articoli di magazzino che necessitano di riordino in quanto con giacenza inferiore alla scorta minima impostata a sistema. (Vedi IO allegata: IO1-EP1:Elaborazione sotto-scorta/stampa elenco-UO Farmacia.)

L'avviso dell'ERP della diminuzione in fase di emissione dello scarico a magazzino di secondo livello completa l'informazione circa la necessità o meno di procedere con ordine successivo.

B) **Magazzino interno cassaforte stupefacenti Tab dei medicinali sez. A,B,C.** La valutazione della scorta minima (sulla base dei consumi e delle richieste contingenti) viene effettuata da F ogni qualvolta si effettui uno scarico su registro cartaceo di entrata/uscita delle Sostanze Stupefacenti/Psicotrope.

C) **Farmaci ad alto costo finalizzati alla dispensazione in Distribuzione Diretta**. La valutazione della scorta minima viene effettuata dal farmacista referente del settore con cadenza settimanale sulla base:

- della programmazione di consegna ai pazienti, la programmazione viene inviata dai diversi ambulatori/reparti;
- dell'elenco su foglio di calcolo per farmaci HCV e sclerosi multipla aggiornato per ogni nuovo inserimento in caso di entrata e con chiusura ad ogni conclusione/passaggio ad altra terapia.

D) **Farmaci destinati a pazienti territoriali previa autorizzazione ad avviare il ciclo di cura da parte delle Cure Primarie.** La valutazione della scorta minima viene effettuata dal farmacista referente con cadenza settimanale, sulla base della programmazione delle terapie. F referente predispone/aggiorna un elenco su

foglio di calcolo con:

- i dati relativi al paziente (nome cognome/patologia);
- alla terapia (farmaco/posologia);
- data ultima dispensazione;
- data previsione prossima dispensazione.

L'elenco viene aggiornato sempre con nuovo inserimento in caso di entrata e con chiusura in caso di conclusione/passaggio ad altra terapia. Questa procedura non si applica alla gestione pazienti affetti da fibrosi cistica in quanto non è mai standardizzata né la terapia né la posologia. La prescrizione con validità di 90 giorni può variare di volta in volta, pertanto non è possibile nessuna programmazione. Non esiste pertanto giacenza standard a magazzino. Viene fatta una valutazione di reintegro con cadenza trimestrale, in base al criterio di utilizzo del prodotto da parte di diversi pazienti.

E) Magazzino interno laboratorio UMACA farmaci chemioterapici per infusione.

Settimanalmente (lunedì) F referente effettua estrazione dal programma CYTOSIFO del piano di lavoro dell'intera settimana successiva. Sulla base del risultato proposto effettua valutazione delle fiale necessarie a copertura degli allestimenti programmati. La valutazione è diversa a seconda che si tratti di farmaci ad alto costo o meno:

- Per i farmaci a basso costo la scorta minima si basa sullo storico a copertura di un mese.
- Per i farmaci ad alto costo si valuta attentamente la programmazione delle terapie in atto allo scopo di garantire la copertura della settimana successiva con minima ulteriore scorta.

F) Magazzino interno laboratorio UMACA farmaci chemioterapici orali. Analoga procedura di cui sopra sulla base delle richieste File F inviate con anticipo di Almeno una settimana, dal DH oncologico.

G) Magazzino interno laboratorio galenico. Mensilmente (fine mese) TL/I del laboratorio galenico effettua controllo delle scadenze di tutti i prodotti presenti nello stesso, quali: farmaci per allestimento NPT e Materie Prime/dispositivi medici per allestimento NPT/Chemioterapie/galenica magistrale (così come da procedura interna "controllo scadenze"). Contestualmente a questo controllo registra su modulo preposto la giacenza reale dei prodotti da reintegrare. Alla luce dei risultati del suddetto elaborato, F referente del settore, effettua la valutazione della scorta minima sulla base della movimentazione annuale/mensile e avvia l'iter per l'eventuale/necessario riordino.

H) FAT : magazzino esterno Via Dogali integratori/dispositivi pazienti territoriali. Data la cadenza trimestrale viene valutato in prossimità della consegna ai pazienti il reintegro necessario.

Nel processo sotto-scorta rimangono esclusi i dispositivi medici/farmaci in transito richiesti dai reparti con la modalità di richiesta finalizzata cartacea esclusivi per il reparto richiedente.

ALC-ALT-ALR

ALC e ALT, per la loro specificità ed esiguità non prevedono una valutazione del sotto-scorta. Infatti questi magazzini prevedono la movimentazione di prodotti alimentari richiesti dai CDC autorizzati. I prodotti che transitano da ALC sono c.d. "transitivi"

ALR: Settimanalmente il Capo Cuoco della Cucina di Rivolta effettua una valutazione fabbisogno derrate alimentari necessarie per il menù della settimana successiva.

Per i restanti magazzini non viene svolto il sottoscorta.

E.P1.F1.2_Responsabilità

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
FARMACISTA REF	Responsabile del procedimento	VALUTAZIONE SCORTA MINIMA /NECESSITA' DI RIORDINO
AMM	Responsabile operativo	Segnala se in fase di scarico si sta superando la soglia del sottoscorta

ALC-ALT-ALR -ACQ-ACT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Capo cuoco	Responsabilità operativa	Valutazione fabbisogno

E.P1.F1.2_Tempistiche

Magazzini farmaceutici

F referente logistica: entro al massimo due giorni dall'elaborazione del sotto-scorta F definisce, dopo le opportune verifiche, le necessità di riordino e quindi da indicazioni al personale amministrativo per l'inserimento degli ordini.

F referente UMACA/NPT/FAR TER/DISTRIBUZIONE DIRETTA: dopo valutazione contestuale definizione quantità di riordino e indicazione a AMM a procedere

F referente Magazzino Galenico: valutazione mensile e contestuale definizione quantità di riordino.

Tutti i F dirigenti dopo valutazione all'atto dello scarico su registro entrata/uscita sostanze stupefacenti/Psicotrope Tab dei medicinali sez A,B,C contestuale definizione quantità di riordino.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
F REF. LOGISTICA	Responsabile procedimento	Elaborazione settimanale e **entro max 2 giorni** definizione quantità di riordino.
F REF. UMACA	Responsabile procedimento	Valutazione **settimanale e contestuale** definizione quantità di riordino
F REF R. SPECIALI	Responsabile procedimento	All'atto scarico su registro entrata/uscita sostanze stupefacenti/Psicotrope, **valutazione necessità e contestuale** definizione quantità di riordino
F REF. UMACA/NPT MAGAZZINO GALENICO	Responsabile procedimento	Valutazione **mensile e contestuale** definizione quantità di riordino
F REF. FAR TER	Responsabile procedimento	Valutazione **settimanale e contestuale** definizione quantità di riordino
F REF. DISTRIBUZIONE DIRETTA	Responsabile procedimento	Valutazione **settimanale e contestuale** definizione quantità di riordino
AMM	Responsabile operativo	Segnala se in fase di scarico si sta superando la soglia del sotto-scorta **contestualmente** allo scarico

ALC-ALT-ALR-ACQ-ACT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Capo Cuoco	Responsabile Operativo	Valutazione fabbisogno: **settimanalmente**

E.P1.F2_ Ordine

E.P1.F2.1_Processo

Magazzini farmaceutici

Fase preliminare

Per i farmaci/dispositivi presenti presso il magazzino Via Dogali/magazzino infiammabili /distribuzione diretta farmaci basso costo/ magazzino interno cassaforte stupefacenti Tab dei medicinali sez. D, l'indicazione a procedere con emissione di ordine è a capo di F referente Logistica /suo delegato.

Per i farmaci ad alto costo finalizzati alla dispensazione in Distribuzione Diretta/per i farmaci destinati a pazienti territoriali /per i chemioterapici per infusione/orali presenti presso magazzino interno UMACA/per farmaci-Materie Prime-Dispositivi presenti presso magazzino galenico, l'indicazione a procedere con emissione di ordine è a capo di F referente del settore specifico/suo delegato.

Fase operativa

Dopo l'autorizzazione a procedere da parte di F con l'indicazione del prodotto/articolo e delle relative quantità, il personale amministrativo designato, inserisce secondo procedura gestionale in essere, l'elenco degli articoli con le quantità indicate da F generando proposte d'ordine che vengono confermate solo dopo riprova della certezza della copertura economica come disciplinato dalle procedure del ciclo passivo. Successivamente alla conferma, l'ordine viene stampato e validato con controllo dal Direttore di Farmacia o F delegato. Giornalmente, AMM provvede all'invio al fornitore secondo le modalità in uso (fax o tramite portali ARCA/CONSIP/NECA/DAFNE/NRO).

In caso di ordini in riferimento ad adesioni a convenzioni ARCA/CONSIP, AMM dietro indicazione di F procede, come sopra, sul gestionale amministrativo contabile quindi F procede all'inserimento direttamente dal portale dedicato e consegna ad AMM l'ordine così generato: si generano pertanto due ordini speculari fisicamente abbinati/archiviati dopo controllo crociato sulle quantità inserite.

Per i farmaci stupefacenti Tab. dei medicinali sez. A,B,C. la generazione dell'ordine sul gestionale informatico deve seguire la procedura indicata dal DPR 309/90 e s.m.i.
Sulla base della normativa cogente il direttore di farmacia/suo delegato deve infatti:

- Compilare il modello di Buono Acquisto (BA) in quattro copie per richieste singole o cumulative conformemente a quanto previsto dal Decreto ministeriale 18 dicembre 2006. La numerazione dei BA è progressiva annuale comincia all'inizio dell'anno e termina con la chiusura di fine anno, coerentemente con il registro di entrata e uscita corrispondente. Tale prescrizione deve essere datata e firmata dal farmacista
- Trattenere una copia e inviare le altre al Fornitore a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, contestualmente all'ordine generato da AMM sul gestionale dopo indicazione di F

Ordini prodotti in transito (FAR)

La richiesta di dispositivi/diagnostici/farmaci non a giacenza presso i magazzini farmaceutici viene effettuata attraverso compilazione ad opera del reparto richiedente di modulo cartaceo preposto secondo modello MT 14/DM -01 RICHIESTA SPECIALE PER DISPOSITIVI NON IN GIACENZA IN FARMACIA (procedura aziendale PT14).

Per ogni singolo reparto richiedente, il modulo prevede già precompilata l'indicazione:

- dell'UO Richiedente-Centro di Costo
- Codice interno prodotti

- ditta fornitrice
- descrizione prodotto
- codice ditta.

Il reparto è tenuto a compilare i campi:

- data richiesta
- quantità giacente in reparto
- quantità richiesta (per un fabbisogno massimo di 2 mesi)
- firma coordinatore infermieristico/suo delegato e firma direttore UO/ suo delegato

Il modulo viene consegnato direttamente in Farmacia e, trattandosi di prodotti in transito, l'emissione dell'ordine segue la valutazione della richiesta speciale da parte di F entro massimo 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Per questi ordini finalizzati già in fase di ordine è inserito il Centro di prelievo/magazzino di secondo livello.

Ordini prodotti in transito (FAT)

Assimilabile agli ordini finalizzati FAR

Modalità di Gestione ordini su ERP

Vedi IO-3 EP1_Gestione Ordini_ UO Farmacia

SIA - SIT

Fase preliminare

Per l'acquisto di piccola minuteria e accessori l'indicazione a procedere è a capo del Dirigente Responsabile (DR), a seguito della valutazione dell'effettiva necessità tecnica.

Fase operativa

Dopo l'autorizzazione a procedere da parte di DR e dopo verifica della copertura economica l'Amministrativo, inserisce l'ordine sul gestionale interno con le verifiche di cui sopra.
Tutti gli ordini prima della spedizione tramite e mail vengono stampati e validati ad opera di DR.

TEC - TER

Ordini prodotti in transito

La richiesta di articoli/accessori/materiale per riparazione viene effettuata attraverso compilazione ad opera del Reparto richiedente di modulo con le seguenti indicazioni:

- dell'UO Richiedente-Centro di Costo;
- descrizione prodotto;
- data richiesta;
- quantità richiesta;
- firma coordinatore infermieristico/suo delegato e firma direttore UO/ suo delegato;

Il modulo perviene all' U.O. Tecnico Patrimoniale e, trattandosi di prodotti in transito, l'emissione dell'ordine segue la valutazione della richiesta da parte del RUP.

Per questi ordini finalizzati già in fase di ordine è inserito il Centro di prelievo/magazzino di secondo livello.

Si rimanda alle precedenti descrizioni per quanto concerne la verifica della copertura economica e all'iter di

stampa e trasmissione al fornitore.

ALC-ALT-ALR

ALR: I fabbisogni settimanali definiti dal Capo Cuoco della Cucina di Rivolta d'Adda, vengono trasmessi all'Amm.vo Ordini, tramite mail, che emette proposta d'ordine. Il gestionale consente questa operazione solo in presenza dalla relativa copertura economica.

Il Resp. ACQ, verificata la regolarità formale dell'ordine, provvede alla firma dello stesso di norma entro un giorno dall'emissione.

L'Amm.vo Ordini ricevuti gli ordini firmati, di norma entro un giorno, provvede alla trasmissione dell'ordinativo alla ditta, attualmente tramite mail.

ALC: I CDC autorizzati inoltrano all'Amm.vo Ordine, tramite modulo cartaceo, le richieste di fornitura. L'Amm.vo verifica il fabbisogno ed emette la proposta d'ordine. Il gestionale consente questa operazione solo in presenza dalla relativa copertura economica.

Il Resp. ACQ, verificata la regolarità formale dell'ordine, provvede alla firma dello stesso di norma entro un giorno dall'emissione.

L'Amm.vo Ordini ricevuti gli ordini firmati, di norma entro un giorno, provvede alla trasmissione dell'ordinativo alla ditta, attualmente tramite mail.

ACQ-ACT

L'Ass. Tecnico Economato controlla le richieste pervenute dai CDC e le trasmette all'Amm.vo ordini per l'emissione proposta d'ordine. L'Amm.vo verifica il fabbisogno ed emette la proposta d'ordine. Il gestionale consente questa operazione solo in presenza dalla relativa copertura economica.
Il Resp. ACQ, verificata la regolarità formale dell'ordine, provvede alla firma dello stesso di norma entro un giorno dall'emissione.
L'Amm.vo Ordini ricevuti gli ordini firmati, di norma entro un giorno, provvede alla trasmissione dell'ordinativo alla ditta, attualmente tramite mail.

E.P1.F2.2_Responsabilità

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM	Responsabile operativo	Inserimento nel gestionale
F	Responsabile del procedimento	Validazione/Firma dell'ordine contestualmente alla consegna della stampa ordine da parte di AMM
F	Responsabile operativo	Inserimento dell'ordine sul portale ARCA/CONSIP dopo inserimento ordine su gestionale ad opera di AMM
F REF R. SPECIALI	Responsabile del procedimento	Valutazione richiesta speciale prodotti in transito e indicazione a procedere all'ordine
F REF VACCINI	Responsabile del procedimento	Valutazione richieste/indicazione all'ordine sulla base della programmazione concordata con servizio vaccinazioni
AMM	Responsabile operativo	Trasmissione ordine alla ditta

SIA -SIT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM	Responsabile operativo	Genera l'ordine e invia al fornitore.
DR	Responsabile procedimento	Validazione/firma gli ordini
AMM	Responsabile operativo	Trasmissione ordine alla ditta

TEC–TER

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM	Responsabile operativo	Inserimento nel gestionale
DR	Responsabile del procedimento	Validazione/Firma dell'ordine contestualmente alla consegna della stampa ordine da parte di AMM
AMM	Responsabile operativo	Trasmissione ordine alla ditta

ALC-ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Controllo richieste CDC e definizione fabbisogni
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Emissione proposta d'ordine
DR	RUP	Controllo formale e firma ordine
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Trasmissione ordine alla ditta

ACQ-ACT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Ass. Tec. Econ.	Responsabile operativo	Controllo richieste CDC e definizione fabbisogni
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Emissione proposta d'ordine
DR	RUP	Controllo formale e firma ordine
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Trasmissione ordine alla ditta

E.P1.F2.3_Tempistiche

Magazzini farmaceutici

Gli ordini degli articoli a seguito di indicazioni del farmacista dopo le opportune valutazioni di merito (vedi EP1.F1), vengono inseriti da AMM nel gestionale , validati/firmati da F ed inviati ai fornitori da AMM entro max il giorno successivo rispetto all'indicazione a procedere da parte di F.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM	Responsabile operativo	Inserimento nel gestionale, **entro un giorno** dalla indicazione a procedere da parte di F
F	Responsabile del procedimento	Validazione/Firma dell'ordine **contestualmente** alla consegna della stampa ordine da parte di AMM
F	Responsabile operativo	Inserimento dell'ordine sul portale ARCA/CONSIP **contestualmente** all'inserimento ordine fatto da AMM
F REF R. SPECIALI	Responsabile del procedimento	Valutazione richiesta speciale prodotti in transito e indicazione a procedere all'ordine **entro 3 giorni** dalla ricezione della richiesta
F REF VACCINI	Responsabile del procedimento	Valutazione richieste/indicazione all'ordine sulla base della programmazione concordata con servizio vaccinazioni (**max 3 giorni**)
AMM	Responsabile operativo	Trasmissione dell'ordine firmato **entro un giorno**

SIA-SIT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM	Responsabile operativo	Inserimento nel gestionale, **entro un giorno** dalla indicazione a procedere da parte di DR
DR	Responsabile del procedimento	Validazione/Firma dell'ordine **contestualmente** alla consegna della stampa ordine da parte di AMM
AMM	Responsabile operativo	Trasmissione dell'ordine firmato **entro un giorno**

TECNICO SAN –TECNICO TER

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM	Responsabile operativo	Inserimento nel gestionale, **entro tre giorni** dalla indicazione a procedere da parte del DR
DR	Responsabile procedimento	Validazione/Firma dell'ordine **contestualmente** alla consegna della stampa ordine da parte di AMM
AMM	Responsabile operativo	Trasmissione dell'ordine firmato **entro un giorno**

ALC-ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Controllo richieste CDC e definizione fabbisogni Di norma **settimanalmente**
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Emissione proposta d'ordine **Entro un giorno** dalla definizione del fabbisogno
DR	RUP	Controllo formale e firma ordine **Entro un giorno** emissione proposta d'ordine
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Trasmissione dell'ordine firmato **entro un giorno**

ACQ–ACT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Ass. Tec. Econ.	Responsabile operativo	Controllo richieste CDC e definizione fabbisogni Di norma **settimanalmente**
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Emissione proposta d'ordine **Entro un giorno** dalla definizione del fabbisogno
DR	RUP	Controllo formale e firma ordine **Entro un giorno** dalla emissione proposta d'ordine
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Trasmissione alla dtitta dell'ordine firmato **entro un giorno**

E.P1.F3_Ricevimento e accettazione dei beni

E.P1.F3.1_Processo

Magazzini farmaceutici

Contestualmente al ricevimento dei beni farmaceutici consegnati dai fornitori **OT addetto alla ricezione**, effettua le verifiche di seguito elencate nella specifica area dedicata allo smistamento materiale:

- Controllo sul DDT che accompagna la merce, della corrispondenza della destinazione dei prodotti (destinatario- sede di consegna) e verifica della presenza dell'etichettatura del produttore su ogni collo.
- Verifica della corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul DDT (numero di colli).
- Verifica qualora si tratti di articoli che prevedono temperatura controllata (deperibili) che gli stessi siano stati trasportati con automezzo refrigerato.
- Verifica dell'integrità dell'imballo esteriore.

- Verifica che le modalità di scarico siano adeguate 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, OT incaricato della ricezione della merce contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul DDT facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso(si rimanda al paragrafo 6B per la specifica trattazione)

Se il presente controllo ha esito positivo l'addetto alla ricezione appone sul DDT timbro riportante intestazione aziendale, data e dicitura "materiale ritirato con riserva di controllo".

Successivamente il personale incaricato dello stoccaggio della merce provvede all'apertura dei colli, ed effettua operazioni di controllo quali-quantitativo verificando:

- l'integrità della confezione e del materiale,
- la corrispondenza tra quanto contenuto e quanto riportato nel DDT (corrispondenza del nome commerciale e della quantità),
- il lotto e la scadenza confrontando tra quanto riportato sulle confezioni e quanto presente nel DDT,
- verifica che l'AIC riportato su DDT corrisponda a quanto riportato sulla scatola, nel caso di specialità medicinali,
- confronta che il codice del fornitore sulla confezione sia identico a quello riportato su DDT, nel caso di dispositivi medici,
- 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.
- le caratteristiche e le quantità del materiale, confrontando quanto consegnato con quanto richiesto sull'ordine di acquisto e quanto riportato sul documento di trasporto attraverso il richiamo del numero di ordine sul gestionale informatico per l'evasione dell'ordine oggetto di consegna.

Gli articoli da frigorifero/freezer, a garanzia del rispetto della catena del freddo, vengono immediatamente stoccati e i controlli sopra descritti avvengono solo successivamente nel momento di apertura dei colli.

Nel caso di esito negativo dei controlli con rilevazione di difformità di qualità, quantità e codice la merce viene identificata ed accantonata in attesa di contattare il fornitore per i chiarimenti del caso o restituzione.

Di seguito le anomalie riscontrabili:

1. merce consegnata in quantità minore rispetto a quella indicata sulla bolla: OT ricezione merce dopo aver informato il farmacista referente provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine.
2. merce consegnata in quantità superiore a quella indicata sulla bolla: OT ricezione merce informa il farmacista referente che sulla base di valutazioni legate alla movimentazione dell'articolo decide se trattenere o viceversa rendere l'eccedenza al fornitore che viene immediatamente contatto. In entrambi i casi il materiale viene stoccato in area preposta in attesa:
    - del nuovo DDT di consegna riportante il quantitativo eccedente consegnato (in attesa AMM ha emesso nuovo ordine a copertura dell'eccedenza)
    - di reso al fornitore della quota eccedente con bolla di reso
3. la merce eccede rispetto alla quantità ordinata: OT addetto alla ricezione avvisa il Farmacista

referente che se decide di accettare l'eccedenza, fa emettere da AMM un ordine integrativo al carico a sistema; se decide invece di non accettare l'eccedenza fa contattare il fornitore per il reso del caso.

4. la merce è inferiore rispetto alla quantità ordinata: OT ricezione merce dopo aver informato il farmacista referente provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine.

In caso di esito positivo delle verifiche di accettazione, l'addetto alla ricezione provvederà alla registrazione sul sistema informatico gestionale del carico.

Per i medicinali stupefacenti sez. A,B,C oltre a quanto descritto sopra tutte le operazioni di cui sotto sono effettuate da F secondo quanto previsto da DPR 309/90 e s.m.i., e vengono di seguito sintetizzate. F dovrà:

- Verificare che sulla bolla di consegna sia indicato il corretto numero di B.A. (Buono Acquisto) e la data in cui esso è stato spedito;
- Verificare la corrispondenza quali-quantitativa, lotto e scadenza, tra quanto indicato in bolla e la merce consegnata;
- Caricare i farmaci consegnati alla relativa pagina del Registro di entrata/uscita delle sostanze stupefacenti e psicotrope;
- Fare copia della bolla di consegna per il carico della merce e relativa liquidazione da inviare in U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità;
- Conservare la copia originale della Bolla di accompagnamento insieme al relativo B.A. in attesa della fattura. Al ricevimento della scansione della fattura da ECOFIN, la copia originale della bolla viene inviata ad ECOFIN per la liquidazione.
- Accertarsi che la quarta copia del BA compilata dal cedente con la specifica dei quantitativi consegnati sia presente all'atto della consegna del materiale. Il cedente non sempre inoltra la quarta copia contestualmente alla consegna del materiale ma in un momento successivo. Comunque tale copia dovrà essere conservata insieme alla documentazione di cui al punto sopra.

Se tutte le verifiche danno esito positivo il farmaco viene adeguatamente stoccato in cassaforte. Qualora fosse riscontrata qualche non corrispondenza tra la merce pervenuta e quanto riportato nel DDT o nel buono acquisto: si effettua lo stesso il carico sul registro degli stupefacenti, così come previsto dal DPR 309/90 e s.m.i., si contatta telefonicamente quanto prima la ditta per spiegare l'accaduto e concordare quali provvedimenti attuare. Nel frattempo si accantona il farmaco nel suo imballaggio originario con su scritto: " DA NON USARE, IN ATTESA DI INDICAZIONI DALLA DITTA".

Per i prodotti (farmaci/dispositivi) in sperimentazione clinica le operazioni di accettazione/controllo sono effettuate da F secondo quanto indicato da ogni peculiare percorso previsto dalla sperimentazione stessa. Vengono effettuati i controlli previsti dalla sperimentazione senza registrazione su ERP, ma sul portale informatico della ditta sperimentatrice.

SIA - SIT

Contestualmente al ricevimento dei beni consegnati dai fornitori / trasportatori AMM addetto alla ricezione, effettua le verifiche di seguito elencate:

- Controllo sul DDT che accompagna la merce, della corrispondenza della destinazione dei prodotti (destinatario- sede di consegna).
- Verifica della corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul DDT

(numero di colli).

- Verifica dell'integrità dell'imballo esteriore.
- Verifica di coerenza tra DDT e Ordine

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, AMM incaricato della ricezione della merce contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul DDT facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso.

Se il presente controllo ha esito positivo l'addetto alla ricezione appone sul DDT timbro riportante intestazione aziendale, data e dicitura "materiale ritirato con riserva di controllo".

Nel caso di **esito negativo dei controlli** di quantità e codice prodotto la merce viene accantonata ed identificata in attesa di contattare il fornitore per i chiarimenti del caso/restituzione.

Nel caso la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata sulla bolla, AMM provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine.

Nel caso in cui la merce sia eccedente rispetto alla quantità ordinata AMM contatta il fornitore per il reso del caso.

TEC - TER

Contestualmente al ricevimento dei beni consegnati dai fornitori il **TEC addetto alla ricezione**, effettua le verifiche di seguito elencate:

- Controllo sul DDT che accompagna la merce, della corrispondenza della destinazione dei prodotti (destinatario- sede di consegna).
- Verifica della corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul DDT (numero di colli).
- Verifica dell'integrità dell'imballo esteriore.
- Verifica di coerenza tra DDT e Ordine

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, l' incaricato della ricezione della merce contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul DDT facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso.

Se il presente controllo ha esito positivo l'addetto alla ricezione appone sul DDT timbro riportante intestazione aziendale e firma o firma su dispositivo digitale.

Nel caso di **esito negativo dei controlli** con rilevazione di difformità di quantità e codice prodotto ,la merce viene identificata ed accantonata in attesa di contattare il fornitore per i chiarimenti del caso o restituzione.

Nel caso la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata sulla bolla, TEC provvede a contattare la Ditta Fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell' ordine.

Nel caso in cui la merce sia eccedente rispetto alla quantità ordinata, TEC contatta il Fornitore per il reso.

ALC-ALT-ALR

Per il Magazzino ALC (Alimentari San) e per il Magazzino ALT (Alimentari Territorio), l'Amm.vo Economato verifica lo stato della merce consegnata. Procede altresì alla verifica quali/quantitativa tra prodotti consegnati e prodotti indicati nel DDT e alla corrispondenza tra quanto riportato nel DDT e quanto presente nell'Ordinativo di fornitura. L'Amm.vo Economato provvede al reso immediato dei prodotti la cui non conformità è rilevata al momento della consegna. La merce è comunque sempre accettata con "con riserva di controllo", tramite apposizione di timbro e firma.
L' Amm.vo ordini riceve dall'Amm.vo Economato le segnalazioni delle difformità e dei resi.

Per il Magazzino ALR (Alimentari Rivolta), il Capo Cuoco verifica le condizioni di trasporto, lo stato delle derrate consegnata nonché le modalità di conservazione. Procede altresì alla verifica quali/quantitativa tra

prodotti consegnati e prodotti indicati nel DDT e alla corrispondenza tra quanto riportato nel DDT e quanto presente nell'Ordinativo di fornitura. Il Capo Cuoco provvede al reso immediato delle derrate la cui non conformità è rilevata al momento della consegna. I prodotti sono comunque sempre accettati con "con riserva di controllo", tramite apposizione di timbro e firma.
L' Amm.vo ordini riceve dal Capo Cuoco le segnalazioni delle difformità e dei resi.

ACQ-ACT

L'Amm.vo Economato verifica lo stato della merce consegnata, procede altresì alla verifica quali/quantitativa tra prodotti consegnati e prodotti indicati nel DDT e alla corrispondenza tra quanto riportato nel DDT e quanto presente nell'Ordinativo di fornitura. L'Amm.vo Economato provvede al reso immediato dei prodotti la cui non conformità è rilevata al momento della consegna. La merce è comunque sempre accettata con "con riserva di controllo", tramite apposizione di timbro e firma.
L' Amm.vo ordini riceve dall'Amm.vo Economato le segnalazioni delle difformità e dei resi.

E.P1.F3. 2_Responsabilità
Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
OT	Responsabilità operativa	Effettua le verifiche inerenti merce consegnata vs DDT e ordine
OT	Responsabilità operativa	Segnala eventuali difformità a Personale amministrativo/Dirigente farmacista
F	Responsabilità operativa	Effettua le verifiche inerenti merce consegnata vs DDT vs BA Stupefacenti Tab dei medicinali sez A, B,C e registra in entrata su registro entrata/uscita
F ref	Responsabile del procedimento	Definizione/addestramento modalità procedurali
F ref	Responsabile del procedimento	Concorda con il monitor della sperimentazione le modalità di consegna/ricezione

SIA - SIT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM	Responsabilità operativa	Effettua le verifiche inerenti merce consegnata vs DDT
AMM	Responsabilità operativa	Segnala eventuali difformità a DR e contatta il fornitore

TEC-TER

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
TEC	Responsabilità operativa	Effettua le verifiche inerenti merce consegnata vs DDT e ordine
TEC	Responsabilità operativa	Segnala eventuali difformità a Personale amministrativo e contatta il Fornitore.

ALC-ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Verifica stato della merce, corrispondenza tra prodotti consegnati e DDT e tra DDT e ordine
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Reso immediato per non conformità
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Segnalazione ad Amm.vo Ordini difformità/resi
Capo Cuoco	Responsabilità Operativa	Verifica stato della merce, corrispondenza tra prodotti consegnati e DDT e tra DDT e ordine
Capo Cuoco	Responsabilità Operativa	Reso immediato per non conformità
Capo Cuoco	Responsabilità Operativa	Segnalazione ad Amm.vo Ordini difformità/resi

ACQ-ACT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Verifica stato della merce, corrispondenza tra prodotti consegnati e DDT e tra DDT e ordine
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Reso immediato per non conformità
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Segnalazione ad Amm.vo Ordini difformità/resi

E.P1.F3.3_Tempistiche

Magazzini farmaceutici

Tutte le operazioni di controllo ricevimento ed accettazione beni sono effettuate da OT addetto alla ricezione merci per tutti i prodotti consegnati presso il magazzino esterno di Via Dogali; tali operazioni vengono concluse entro al massimo 1 giorno dalla ricezione.

Per quanto attiene invece i farmaci Stupefacenti Tab. dei medicinali sez. A, B,C le operazioni così come sopra descritto son effettuate dal farmacista contestualmente alla ricezione. Anche la accettazione prodotti legata alla sperimentazione clinica è di competenza del farmacista ed è effettuata contestuALCente al ricevimento

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
OT	Responsabile operativo	Controlla quanto ricevuto **entro al massimo la giornata successiva**
OT	Responsabile operativo	Dopo il controllo stocca il materiale entro massimo la giornata successiva alla ricezione
F	Responsabile operativo	Controlla **contestualmente** quanto ricevuto Stupefacenti Tab medicinali sez A,B,C e Registra **contestualmente** in entrata su registro entrata-uscita quanto ricevuto Stupefacenti Tab medicinali sez A,B,C
F	Responsabile operativo	Controlla **contestualmente** alla ricezione prodotti in sperimentazione clinica
F ref	Responsabile procedimento	Controlla **contestualmente** alla ricezione prodotti in sperimentazione clinica

SIA - SIT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM	Responsabilità operativa	Effettua le verifiche inerenti merce consegnata vs DDT **entro max 1 giornata**
AMM	Responsabilità operativa	Segnala eventuali difformità a DR e contatta il fornitore **entro max 1 giornata**

TEC– TER

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
TEC	Responsabile operativo	Controlla quanto ricevuto **entro al massimo la giornata successiva**
TEC	Responsabilità operativa	Segnala eventuali difformità a Personale amministrativo e contatta il Fornitore **entro al massimo la giornata successiva**

ALC-ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Verifica stato della merce, corrispondenza tra prodotti consegnati e DDT e tra DDT e ordine :al **momento** della consegna
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Reso **immediato** al momento della consegna
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Segnalazione ad Amm.vo Ordini difformità/resi Entro **1 giorno**
Capo Cuoco	Responsabilità Operativa	Verifica stato della merce, corrispondenza tra prodotti consegnati e DDT e tra DDT e ordine : al **momento** della consegna
Capo Cuoco	Responsabilità Operativa	Reso **immediato** al momento della consegna
Capo Cuoco	Responsabilità Operativa	Entro **1 giorno** segnalazione non conformità/reso all'Amm.vo ordini

ACQ – ACT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Verifica stato della merce, corrispondenza tra prodotti consegnati e DDT e tra DDT e ordine : **al momento** della consegna
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Reso **immediato** all momento della consegna
Amm.vo Economato	Responsabilità Operativa	Entro **1 giorno** segnalazione difformità/resi all'Amm.vo ordini

E.P1.F4_ Carico a magazzino

E.P1.F4.1_Processo

Magazzini farmaceutici

Una volta appurata la conformità di quanto ricevuto OT addetto alla ricezione procede al carico della merce nel gestionale di magazzino attraverso l'inserimento del DDT in procedura con la conseguente creazione del documento di carico, e l'aggiornamento della quantità dei prodotti presenti sul gestionale di magazzino.

Il gestionale informatico, richiamando il numero di ordine, propone in automatico l'evasione del documento con la specifica delle singole righe da evadere. OT procede a compilare i seguenti campi obbligatori:

- numero di riferimento DDT fornitore,
- data,
- riferimento nostro ordine interno,
- quantità (ponendo attenzione all'unità di misura),
- lotto e scadenza del bene

Per i farmaci Stupefacenti Tab dei medicinali sez A, B,C vengono effettuate dietro indicazione di F , da AMM le medesime operazioni di carico sul gestionale informatico, così come sopra descritto.

La codifica degli articoli di magazzino viene gestita da F ref di ogni singola area di responsabilità. In merito alla gestione della creazione dell'anagrafica articoli su ERP si rimanda a IO-2-E.P1_Gestione Anagrafica Articoli_UO Farmacia.

SIA -SIT

Una volta appurata la conformità di quanto ricevuto AMM addetto alla ricezione procede al carico della merce nel gestionale di magazzino attraverso l'inserimento del DDT in procedura con la conseguente creazione del documento di carico.

TEC - TER

Carico e scarico a magazzino.

Una volta appurata la conformità di quanto ricevuto AMM procede al carico della merce nel gestionale di magazzino attraverso l'inserimento del DDT in procedura con la conseguente creazione del documento di carico e contestuale scarico.

Il gestionale informatico, richiamando il numero di ordine, propone in automatico l'evasione del documento con la specifica delle singole righe da evadere. AMM procede a compilare i seguenti campi obbligatori:

- numero di riferimento DDT fornitore,
- data,
- riferimento nostro ordine interno,
- quantità (ponendo attenzione all'unità di misura)

ALC-ALT-ALR

ALC – ALT: L'Ass. Tec. Economato, ad avvenuta consegna dei prodotti, provvede all'invio del DDT, debitamente firmato e timbrato, di norma entro 2 giorni all'Amm.vo Ordini per il carico a magazzino. L'Amm.vo Ordini vi provvede di norma entro 2 giorni.

ALR: Il Capo cuoco, ad avvenuta consegna delle derrate provvede all'invio del DDT, debitamente firmato e timbrato, di norma entro 2 giorni all'Amm.vo Ordini per il carico a magazzino. L'Amm.vo Ordini vi provvede di norma entro 2 giorni.

ACQ-ACT

L'Ass. Tec. Economato, ad avvenuta consegna dei prodotti provvede all'invio del DDT, debitamente firmato e timbrato, di norma entro 2 giorni all'Amm.vo Ordini per il carico a magazzino. L'Amm.vo Ordini vi provvede di norma entro 2 giorni.

E.P1.F4. 2_Responsabilità

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
OT	Responsabile operativo	effettua il carico della merce ricevuta nel gestionale
AMM	Responsabile operativo	effettua il carico degli stupefacenti Tab dei medicinali sez. A,B,C nel gestionale

SIA - SIT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM	Responsabile operativo	effettua il carico della merce ricevuta nel gestionale

TEC - TER

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM	Responsabile operativo	effettua il carico e scarico della merce ricevuta nel gestionale

ALC-ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Ass. Tec. Econon.	Responsabile Operativo	Invio DDT all'Amm.vo Ordini
Capo cuoco	Responsabile Operativo	Invio DDT all'Amm.vo Ordini
Amm.vo Ordini	Responsabile Operativo	Carico a magazzino del DDT

ACQ-ACT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Ass. Tec. Econon.	Responsabile Operativo	Invio DDT all'Amm.vo Ordini
Amm.vo Ordini	Responsabile Operativo	Carico a magazzino del DDT

E.P1.F4. 3_Tempistiche

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
OT	Responsabile operativo	Effettua il carico della merce nel gestionale **entro la giornata/giorno successivo** alla ricezione salvo caso di difformità rilevate
AMM	Responsabile operativo	Effettua il carico degli stupefacenti nel gestionale **contestualmente** alla ricezione dietro indicazione di F salvo caso di difformità rilevate

SIA - SIT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM	Responsabile operativo	effettua il carico della merce ricevuta nel gestionale **entro la giornata/giorno successivo** alla ricezione salvo caso di difformità rilevate

TEC –TER

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM	Responsabile operativo	Effettua il carico della merce nel gestionale **entro tre giorni** dalla ricezione salvo caso di difformità rilevate.

ALC-ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Ass. Tec. Econon.	Responsabile Operativo	Invio DDT all'Amm.vo Ordini di norma **entro 2 giorni** dalla consegna
Capo cuoco	Responsabile Operativo	Invio DDT all'Amm.vo Ordini di norma **entro 2 giorni** dalla consegna
Amm.vo Ordini	Responsabile Operativo	Carico a magazzino del DDT di norma **entro 2 giorni** dal ricevimento del DDT

ACQ –ACT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Ass. Tec. Econon.	Responsabile Operativo	Invio DDT all'Amm.vo Ordini di norma **entro 2 giorni** dalla consegna
Amm.vo Ordini	Responsabile Operativo	Carico a magazzino del DDT di norma **entro 2 giorni** dal ricevimento del DDT

E.P1.F5_Stoccaggio e Conservazione

E.P1.F5.1_Processo

Magazzini farmaceutici

Il materiale ricevuto da OT viene adeguatamente immagazzinato secondo le procedure tecniche previste per lo stoccaggio di farmaci, dispositivi e diagnostici in magazzino entro 24 ore dalla ricezione dello stesso.
Il personale del magazzino è responsabile dell'integrità fisica delle giacenze e della corretta collocazione/conservazione dei beni presso il magazzino dietro le direttive di F. La corretta conservazione dei farmaci riguarda sia il luogo in cui questi vengono posti (cargo, armadio, scaffali, frigorifero), sia le condizioni ambientali (luce, temperatura, umidità, tempo), questi fattori assicurano l'integrità del prodotto farmaceutico e di conseguenza la sua efficacia terapeutica. Il corretto stoccaggio previene i rischi di errore evitando, ad esempio, di confondere tra loro farmaci con confezioni o nomi simili.
Al fine di garantire una corretta conservazione dei farmaci: i cargo e gli armadi devono essere ben puliti, al riparo dalla luce solare diretta e lontano da fonti di calore, disposti in locali idonei, ben areati, con temperatura controllata < 25° C (termometro murale), non umidi e non facilmente accessibili a fornitori, pazienti e/o visitatori.
Le regole di stoccaggio **impostate da F referente e seguite da OT** prevedono che:

1) i farmaci/dm vengano collocati nel cargo/armadio/scaffale di pertinenza secondo l'ordine alfabetico in base al principio attivo e dopo verifica della data di scadenza, secondo la regola "first in first out" (Fi-Fo), cioè ponendo avanti il farmaco/dm con scadenza più prossima. Qualora il prodotto scada entro 12 mesi dalla data di ricezione, deve essere annotato nello scadenziario (nome commerciale e numero di confezioni in scadenza), in corrispondenza del mese di scadenza del prodotto.
2) La definizione della allocazione, attività governata da F referente, segue la logica di evitare le mescolanze di tipologie di beni (esempio medicinali con materiale di medicazione).

3) le forme farmaceutiche diverse (forme iniettabili, forme orali, i topici e i colliri) vengono tenute separate nella allocazione preposta così come i dosaggi diversi dello stesso principio attivo; (lo stesso vale per D.M. di misura diversa).
4) i medicinali con confezioni, nomi o etichette simili "farmaci LASA/SALA ("look-alike/sound-alike") con particolare cura per quelli " ad alto livello di attenzione, vengono tenuti separati tra di loro ed opportunamente etichettati così come previsto dalla raccomandazione di merito (vedi IOI/02 Istruzione Operativa Indipendente per la prevenzione degli errori di terapia)
5) Se lo spazio nello scaffale non è sufficiente, i prodotti a scadenza più lunga vanno stoccati negli appositi scaffali riservati alle scorte annotando sulla contenitore esterno:
nome commerciale del prodotto, data di scadenza e quantità di confezioni stoccate.
6) Per i farmaci stupefacenti Tab. dei medicinali A,B,C la corretta modalità di conservazione e custodia prevede la custodia in armadio chiuso a chiave (obbligatoriamente distinto da quello dei veleni) distintamente dagli altri medicinali, le cui chiavi devono essere personalmente custoditi dal Direttore di farmacia/ suo delegato.

Per il controllo della temperatura ambientale e da frigorifero OT/I/TL seguono quanto previsto dall'istruzione interna "CONTROLLO TEMPERATURE FRIGORIFERI E AMBIENTE OPERAZIONE DI CHIUSURA FINE GIORNATA". Le check-list relative compilate dopo avvenuto controllo della temperatura ambientale o da frigorifero vengono conservate nel settore di competenza per 1 anno.

Tutela dei beni:

- i magazzini (FAR -FAT) di Via Dogali sono protetti negli orari di chiusura da sistema allarmato inserito dall'ultimo OT in uscita, dopo verifica della corretta chiusura di tutti gli accessi e controllo della chiusura delle celle frigorifere (come da procedura interna).
  L'apertura delle porte allarmate viene effettuata nei turni di lavoro da F. o da uno OT di cui sopra.
- il magazzino (FAD) di L.go U. Dossena è protetto negli orari di chiusura da porta blindata e sistema allarmato inserito automaticamente in uscita da addetto alle pulizie senza conoscenza del codice che, invece, è obbligatorio utilizzare in entrata.
- durante la Reperibilità le operazioni di cui sopra sono espletate da F reperibile.
- i cargo di Via dogali sono sottoposti a manutenzione ordinaria-straordinaria.
- tutti i magazzini sono provvisti di estintori sottoposti ai controlli previsti dalla norma ed in prossimità dell'accesso di tutti i magazzini anche di manichetta
- polizza aziendale all-risks a tutela dei beni presenti gestita dall'ufficio Affari Generali e Legali.

ALC-ALT-ALR

ALC: I prodotti che transitano dal magazzino sono c.d. "in transito". Lo stoccaggio viene effettuato nei magazzini dei CDC (Magazzini di 2° livello).

ALT: Lo stoccaggio dei prodotti che transitano dal magazzino viene effettuato in apposito locale idoneo a garantirne la corretta conservazione e protezione fisica a cura dell'Amm.vo Economato contestualmente alla consegna.

ALR: Lo stoccaggio delle derrate che transitano dal magazzino viene effettuata in apposito locale o celle frigorifere, idonei a garantirne la corretta conservazione e protezione fisica a cura del Capo Cuoco contestualmente alla consegna.

Trimestralmente, tramite scarico informatico dati delle sonde di rilevazione delle temperature delle celle frigorifere, l'Amm.vo Economato verifica eventuali anomalie e, entro 1 giorno, riferisce al Capo Cuoco. Il Capo Cuoco prontamente mette in atto gli accorgimenti per risolvere anomalie conseguenti a comportamenti inadeguati (es. molteplici aperture ravvicinate delle celle) oppure richiede urgente intervento di manutenzione all'Ufficio Tecnico.

Altri magazzini

I restanti magazzini non prevedono tale fase in quanto i prodotti che afferiscono loro son in "transito".

E.P1.F5. 2_Responsabilità

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
OT	Responsabile operativo	Segue le direttive di F per stoccaggio e conservazione
OT	Responsabile operativo	Segue le direttive di F per controllo temperatura
F referente	Responsabile del procedimento	Addestra/Controlla l'esecuzione di OT

ALC –ALT- ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Econ. Capo Cuoco	Responsabile operativo Responsabile operativo	Cura lo stoccaggio Cura lo stoccaggio
Amm.vo Economato	Responsabile operativo	Controllo temperatura sonde delle celle
Amm.vo Economato	Responsabile operativo	Restituzione rilevazioni temperature e sonde al Capo Cuoco
Capo Cuoco	Responsabile operativo	Attua accorgimenti o attiva UT per manutenzione

E.P1.F5. 3_Tempistiche

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
F refente	Responsabile del procedimento	Addestra i nuovi operatori nel periodo di formazione Controlla l'esecuzione di OT: a campione una volta al mese
OT	Responsabile operativo	Stoccaggio: Entro 24 ore dalla ricezione
OT	Responsabile operativo	Controllo temperatura: due volte al giorno (in entrata/uscita) nei giorni lavorativi

ALC –ALT- ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo Economato Capo Cuoco	Responsabile operativo	Cura lo stoccaggio **Contestuale** alla consegna
Amm.vo Economato	Responsabile operativo	Controllo **Trimestrale** delle temperatura sonde delle celle
Amm.vo Economato	Responsabile operativo	Restituzione **entro 1 giorno** rilevazioni temperature e sonde al Capo Cuoco
Capo Cuoco	Responsabile operativo	Attua accorgimenti o attiva UT per manutenzione **tempestivamente** alla ricezione della rilevazione delle temperature

E.P1.F6_ movimentazione dei beni

E.P1.F6.1_Processo

Magazzini farmaceutici

- Le richieste di farmaci, dispositivi e diagnostici a giacenza presso il magazzino di Via Dogali sono formulate secondo **richiesta informatizzata** (interfaccia /SILOR): il reparto inoltra di norma la richiesta informatica secondo calendario/tempistica prevista (il giorno prima rispetto alla consegna). F referente dopo aver effettuato le verifiche quali/quantitative procede con la validazione generando la stampa della proposta di allestimento consegnata e la consegna a OT.

  OT incaricato, sulla base della proposta, **predispone** il materiale in apposito contenitore "cesta" o

carrelli con indicazione del centro di prelievo; **annota** sulla proposta le reali quantità messe in consegna effettuando eventuali correzioni (ex. quantità) **e appone** la propria sigla.

OT quindi procede ad effettuare copia della proposta con le annotazioni di merito, tale copia viene consegnata ad AMM per lo scarico a CdC, mentre l'originale accompagna la merce in uscita.

AMM procede allo scarico dei prodotti, dal magazzino al centro di costo richiedente, nella procedura informatizzata di gestione delle richieste (trasformazione della **proposta in scarico**), entro 24 dalla consegna dei beni.

- Per le richieste **finalizzate/motivate** (dm/farmaci) vedi EP1F2.
- Le richieste di **preparati Galenici** avvengono mediante un modulo per richiesta motivata personalizzata (galenici magistrali - nutrizione parenterale) o precompilata (galenici officinali) o attraverso il programma di gestione informatizzata delle terapie antiblastiche CytoSIFO-Prescrivo-web.

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

  1. Identificazione della destinazione del bene (codice del centro di costo);
  2. Data di emissione della richiesta;
  3. Descrizione dei prodotti richiesti;
  4. Indicazione terapeutica;
  5. Durata del trattamento;
  6. Firma del medico richiedente.

  Si rimanda a Ulteriori specifiche per antiblastici come da PO02 "PROCEDURA ORGANIZZATIVA per la gestione Prescrizione / Somministrazione TERAPIE ONCOLOGICHE".

- FILE F formulati secondo normativa cogente:

  1. Per farmaci relativi ad allestimenti chemioterapici ev (Tip. 3/5): il referente di reparto redige il modulo cartaceo File F e lo consegna a F referente dopo avvenuta somministrazione nel primo pomeriggio del giorno previsto
  2. Per farmaci relativi a somministrazione intravitreale: modulo cartaceo File F/scheda AIFA consegnato a F Distribuzione Diretta dopo avvenuta somministrazione sala operatoria oculistica (storno da reparto).
  3. Per farmaci immunosoppressori per trattamento morbo di CROHN presenti in reparto come da programmazione concordata (mensile): il referente di reparto redige modulo cartaceo e lo consegna a F Distribuzione diretta dopo somministrazione in ambulatorio gastroenterologico nei giorni stabiliti (storno da reparto).
  4. Per tossina botulinica presenti in reparto come da programmazione concordata (mensile): il referente di reparto redige modulo cartaceo e lo consegna a F Distribuzione diretta dopo somministrazione in ambulatorio neurologico.
  5. Per farmaci relativi a primo ciclo di terapia (tipologia 11), chemioterapici orali (tipologia 1/6), farmaci PHT (tipologia 6): il referente di reparto redige modulo cartaceo e lo consegna direttamente dal paziente a F referente distribuzione diretta per dispensazione contestuale.
  6. Per farmaci relativi a primo ciclo di terapia (tipologia 11) consegnati direttamente da reparto durante gli orari di chiusura della farmacia: il referente di reparto redige modulo cartaceo e lo invia via posta interna dal reparto che ha consegnato direttamente al paziente alla Distribuzione Diretta per dispensazione contestuale.

  Nelle casistiche sopra menzionante in cui viene riportato lo "storno da reparto", attraverso la generazione della scheda di file f il sistema amministrativo contabile elabora uno "storno scarico" (causale SS) che riaccredita il prodotto nel magazzino di primo livello e contestualmente emette uno scarico file f (causale FS). Per tutte le altre tipologie viene eseguito uno scarico di tipo "file f" (FS) già

al momento della prima consegna al reparto richiedente.

Prima dell'evasione, tutte le richieste di cui sopra vengono validate da F sotto il profilo di appropriatezza prescrittiva e quali/quantitativo entro 24 ore dalla ricezione.

A Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello

In tutti i casi in cui avviene una consegna di magazzino di primo livello ad un magazzino di secondo livello, AMM provvede ad eseguire il movimento di scarico (SC) con indicazione del cdc (per i movimenti file f si rimanda ai punti precedenti) che va ad alimentare la contabilità d magazzino e la contabilità analitica.

- Farmaci/dm a scorta presso magazzino esterno Via Dogali (Richiesta informatizzata)

  La Farmacia garantisce la consegna del bene al destinatario nei giorni prestabiliti o secondo accordi, in caso di urgenza. La consegna viene effettuata da OT incaricato. All'atto della consegna OT 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).
- richieste finalizzate/motivate per dm/farmaci (richiesta cartacea)

  La merce in transito viene controllata come indicato in E.P1.F3.1 ma dal momento che l'ordine relativo individua il Centro di prelievo/magazzino di secondo livello destinatario, OT del magazzino di Via Dogali qualora il controllo abbia esito positivo predispone per la consegna (vedi sopra) al reparto di interesse. Il materiale quindi non viene stoccato ma depositato in area preposta in attesa di consegna.

- Chemioterapici ev allestiti presso laboratorio UMACA

  La modalità di consegna è definito in PO02 "PROCEDURA ORGANIZZATIVA per la gestione Prescrizione / Somministrazione TERAPIE ONCOLOGICHE" ***8.3.3 Consegna delle terapie oncologiche al reparto***
  così come tutte le fasi preliminari alla stessa:

8.2 PRESCRIZIONE INFORMATIZZATA
***8.2.*1 INSERIMENTO DELLA PRESCRIZIONE INFORMATIZZATA (Foglio Unico di Terapia Giornaliera/PRESCRIZIONE)**
***8.*2.2 Protocolli**
8.3 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ
8.3.1 Tracciabilità
8.3.2 Allestimento

Le scritture di contabilità di magazzino avvengono con le modalità del punto precedente.

- Nutrizioni parenterali personalizzate/galenica magistrale
  Dopo valutazione/validazione della richiesta cartacea da parte di F lo stesso inserisce nel software dedicato (CLinus) i parametri nutrizionali generando documenti/q-code/etichetta al fine dell'allestimento sul miscelatore Pinnacle:

F coordina:

1. l'allestimento ad opera di I/TL
2. la consegna a reparto ad opera di OT incaricato
3. la sottoscrizione da parte del ricevente dell'avvenuta consegna tracciata da modulo cartaceo predisposto da Clinus dopo la fase di inserimento quotidiano; modulo nel quale compare CdC richiedente nome e cognome del/dei pazienti/nome della dieta (lotto di produzione)
4. il modulo sottoscritto viene conservato in farmacia per 1 mese

Le scritture di contabilità di magazzino avvengono con le modalità del punto precedente.

- Galenica magistrale/officinale

Dopo valutazione della richiesta da parte di F lo stesso coordina:

1. l'allestimento ad opera di I/TL,
2. il carico a magazzino del prodotto allestito/ scarico dello stesso, in duplice copia, a reparto richiedente
3. la consegna a reparto ad opera di OT incaricato
4. la sottoscrizione su copia modulo di scarico da parte del ricevente dell'avvenuta consegna
5. il modulo sottoscritto viene conservato in farmacia per 1 mese

Le scritture di contabilità di magazzino avvengono con le modalità del punto precedente.

- Soluzioni elettrolitiche concentrate di potassio

La consegna è disciplinata da regolamento interno secondo PT20 PROCEDURA TECNICA PER LA GESTIONE delle SOLUZIONI CONCENTRATE DI POTASSIO è effettuata direttamente a Coordinatore infermieristico/infermiere dopo valutazione quali/quantitativa da parte di F della richiesta prevista MT 20/01. La consegna viene preceduta da scarico su sezionale di magazzino informatico, ad opera di AMM dietro indicazione di F. Per avvenuta consegna Coordinatore infermieristico/infermiere firma il modulo cartaceo di scarico trattenuto insieme all'originale della richiesta in farmacia per 1 anno così come previsto dalla istruzione operativa di cui sopra. La consegna viene effettuata secondo calendario prestabilito fatta eccezione per urgenze non differibili.

- Stupefacenti tab. dei medicinali sez A,B,C

La consegna è disciplinata dal DPR 309/90 ed è effettuata in farmacia (ufficio centrale) direttamente a Coordinatore infermieristico/infermiere dopo valutazione quali/quantitativa da parte di F di richiesta secondo modulo ministeriale firmato dal Responsabile della U.O. vidimato dalla Direzione Sanitaria di Presidio. La consegna previa compilazione dei campi di merito sul modulo di richiesta ministeriale è seguita da scarico su registro entrata/uscita della quantità consegnata ad opera di F e scarico su sezionale di magazzino informatico, ad opera di AMM dietro indicazione di F. La consegna viene effettuata secondo calendario prestabilito fatta eccezione per urgenze non differibili.

- Stupefacenti tab. dei medicinali sez D

La consegna è disciplinata da regolamento interno secondo IOT24/02: Istruzione Operativa per la GESTIONE degli STUPEFACENTI Tabella dei medicinali – Sezione D ed è effettuata in farmacia (ufficio centrale) direttamente a Coordinatore infermieristico/infermiere dopo valutazione quali/quantitativa da parte di F della richiesta prevista MT 24/01. La consegna viene preceduta da scarico su sezionale di magazzino informatico, ad opera di AMM dietro indicazione di F. Per avvenuta consegna Coordinatore infermieristico/infermiere firma il modulo cartaceo di scarico trattenuto insieme all'originale della richiesta in farmacia per 1 anno così come previsto dalla istruzione operativa di cui sopra. L'erogazione viene effettuata secondo calendario prestabilito fatta eccezione per urgenze non differibili.

- FILE F:

Lo scarico è sempre effettuato da F, su sezionale di magazzino, entro 24 ore dalla ricezione salvo per la situazione di cui il punto 6 ma comunque sempre nel mese di competenza (data di consegna).

B Resi a fornitore

Quando la rilevazione di non conformità viene fatta all'atto della consegna (EP1.F3.1) OT dopo aver informato ed ottenuto la approvazione di F, procede alla non accettazione quindi sigla il DDT con dicitura RESPINTO.

Quando invece trattasi di non conformità rilevate successivamente all'atto della consegna, i beni vengono contrassegnati e stoccati in un'area delimitata da OT, AMM contatta il fornitore per i chiarimenti del caso e concorda sulle modalità di reso, sostituzione ed eventuale nota di credito. In caso di reso e in attesa del ritiro da parte del trasportatore indicato dal fornitore, AMM procede alla compilazione del DDT di reso e contestualmente all'emissione della bolla di reso e relativo scarico dal gestionale dando opportuna informazione anche ad AMM ECOFIN.

C Resi da magazzini di secondo livello

Per la modalità di reso da parte dei reparti si rimanda al pto 8.6 PT14" **PROCEDURA TECNICA DI RICHIESTA CONSERVAZIONE E GESTIONE DI FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI, DIAGNOSTICI E ALTRO MATERIALE SANITARIO NELLE UNITA' OPERATIVE".**

I resi, fatta eccezione per soluzioni elettrolitica concentrate di potassio/gli stupefacenti tab dei medicinali sez. A,B,C., sono indirizzati al magazzino esterno di Via Dogali corredati da Buono di reso (MT14/Log-10) firmato e debitamente compilato con l'indicazione della motivazione del reso e la dichiarazione che il prodotto è stato conservato correttamente.
Il materiale in attesa di valutazione, viene allocato in area preposta del magazzino.
Eccezioni:

- soluzioni concentrate di potassio: il reso per mancato utilizzo (il prodotto scaduto segue il percorso aziendale degli scaduti per il reparto) viene effettuato direttamente negli uffici della farmacia da Coordinatore/infermiere direttamente a F utilizzando buono di reso/copia modulo di richiesta con annotazione del reso. F effettua controllo in merito alla congruità tra quanto dichiarato e quanto presentato. Sigla il modulo e lo archivia per un anno nel faldone preposto nello spazio dedicato al reparto cedente, contestualmente da indicazioni a AMM per procedere al carico su ERP previo storno da reparto e ricolloca il reso nell'armadio dedicato per la conservazione delle soluzioni elettrolitiche concentrate di potassio.
- Tab. dei medicinali sez. A,B,C: così come indicato da PT24 (PROCEDURA TECNICA per la gestione degli STUPEFACENTI Tabella dei medicinali sez. A, B, C) paragrafo 8.5.2 BOLLETTARIO MODULI-RESTITUZIONE e paragrafo 8.6 CUSTODIA, il reso di questa tipologia di farmaci è regolato dalla DPR 309/90 e s.m.i. Il farmaco può essere reso o a seguito di scadenza o a seguito di mancato utilizzo. In entrambe le situazioni il farmaco reso viene consegnato in farmacia da coordinatore infermieristico/suo delegato, corredato da Buono di restituzione di farmaco stupefacente correttamente compilato. Il farmacista effettua i controlli di congruità tra quanto dichiarato sul Buono e quanto presentato e sulla correttezza di compilazione di tutti i campi previsti; sottoscrive il Buono rende la matrice al reparto e trattiene la sezione seconda e terza del Buono. Di seguito esegue le operazioni di carico sul registro di entrata/uscita della quantità resa, conserva/archivia le sezioni di competenza del buono (seconda e terza), colloca il farmaco reso in cassaforte nello spazio dedicato (scaduti se trattasi di scaduto o area scorta se trattasi di non scaduto). Su ERP viene preso in carico solo il farmaco reso non scaduto.

A seconda della motivazione indicata dal reparto del reso la modalità procedurale si diversifica:

- reso per errore di consegna da parte della farmacia (richiesto un prodotto-scaricato il prodotto richiesto ma consegnato un altro) : OT controlla corrispondenza (specifiche del prodotto - lotto e scadenza) tra quanto dichiarato sul buono di reso (MT 14/Log-10) e il/i prodotto/i restituito/i e l'integrità del reso. In caso di esito negativo contatta il reparto per i chiarimenti di merito.
  In caso di esito positivo OT accetta il reso e sigla per presa consegna; successivamente AMM:
  - verifica i movimenti a video relativi al prodotto,
  - appura quale prodotto era stato effettivamente richiesto,
  - da informazione a F,

- provvede a far arrivare a destinazione quanto dovuto.

Se il prodotto reso è integro viene caricato in EPR previo storno dal reparto e riallocato a scaffale e qualora invece il prodotto non fosse integro viene restituito al reparto con il relativo Buono di reso su cui viene indicato: "SI RICORDA CHE LA FARMACIA ACCETTA SOLO RESI IN CONFEZIONE INTEGRA"

reso per errore richiesta da parte del reparto/esubero in reparto/mancato utilizzo: OT controlla corrispondenza (specifiche del prodotto- lotto e scadenza) tra quanto dichiarato sul buono di reso (MT 14/Log-10) e il/i prodotto/i restituito/i e l'integrità del reso. In caso di esito negativo contatta il reparto per i chiarimenti di merito. In caso di esito positivo **accetta il reso e sigla per presa consegna ;** AMM verifica i movimenti a video relativi al prodotto, storna dal reparto la quantità resa se prodotto integro. Viceversa come sopra.

A operazioni concluse, il Buono di reso a cui viene allegata copia dello storno da reparto a video, viene archiviato e per la tempistica prevista a norma di legge.

Il reso di reparto viene registrato da AMM su ERP attraverso il movimento di "Reso di Reparto" (RR) che alimenta sia la contabilità di magazzino che quella analitica.

D Prodotti scaduti

Come da ISTRUZIONE OPERATIVA INTERNA: "CONTROLLO SCADENZE FARMACI/DISPOSITIVI MEDICI/NPT/MATERIE PRIME/DIAGNOSTICI", OT di ogni magazzino di Farmacia effettua anche diversi controlli durante lo stesso mese ma registra su modulo preposto l'avvenuto controllo una volta al mese.
I farmaci/dm in scadenza nel corso dell'anno solare vengono segnalati a F ref per le valutazioni del caso e contrassegnati con "etichetta con data di scadenza" a tre mesi dalla stessa. F cercherà, dove possibile, di favorire l'utilizzo dei farmaci con scadenza a breve o in particolari circostanze (merce ricevuta con scadenza inferiore ai due terzi della validità ma accettata con clausola di reso in caso di non utilizzo), ne proverà a chiedere la sostituzione o la nota di credito alla ditta produttrice.
Qualora si riesca a renderne possibile l'utilizzo OT segnala in maniera evidente che trattasi di prodotto a scadenza molto ravvicinata previa comunicazione a Coordinatore/suo delegato.
Negli ultimi giorni del mese OT si occuperà di far prelevare dagli scaffali tutti i farmaci in scadenza nel mese successivo per spostarli nell'area preposta degli scaduti presente in Farmacia. Alla scadenza OT effettua lo scarico al centro di costo creato per designare la merce scaduta della farmacia e procede allo smaltimento fisico nei contenitori dedicato secondo procedura aziendale. Il foglio di scarico viene siglato da F ref e archiviato in apposito faldone.

SIA –SIT

6.a Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello

TEC consegna ed installa i beni ricevuti, direttamente al Centro di Costo indicato in ordine.
Le registrazioni di contabilità di magazzino e analitica avvengono come da paragrafi precedenti.

6.b Resi a fornitore

AMM rende al fornitore i beni ricevuti riscontrati guasti o non conformi all'ordine.
Procede dopo consultazioni con la Ditta alla riconsegna con DDT.

TEC - TER

6.a Consegna dei beni a magazzini di secondo livello

Beni in transito

Consegna materiale proveniente da fornitore a seguito di ordine finalizzato.

Il TEC consegna ed installa i beni ricevuti direttamente al Centro di Costo indicato in ordine.

Le registrazioni di contabilità di magazzino e analitica avvengono come da paragrafi precedenti.

6.b Resi a Fornitori

Respingimento materiale non conforme rilevato all' atto della consegna: contatto con fornitore per definizione modalità di reso.

Il TEC/AMM rende al fornitore i beni ricevuti riscontrati non conformi all' ordine e procede con modalità concordate con la Ditta alla riconsegna con redazione del DDT.

ALC-ALT-ALR

6.a Consegna dei beni a magazzino di II livello: ALC e ALT - L'Amm.vo Economato, ad avvenuta consegna, si attiva per far pervenire i beni ai CDC richiedenti di norma entro 1 giorno.
Le registrazioni di contabilità di magazzino e analitica avvengono come da paragrafi precedenti.

6.b Resi a fornitore
Se all'atto della consegna viene immediatamente rilevata la presenza di prodotti non conforme, il Capo Cuoco (per ALR) e l'Amm.vo Economato (per ALC e ALT): provvedono all'immediato respingimento e dello stesso viene data evidenza sul DDT.

Se, al contrario, la non conformità dei prodotti viene rilevata in un secondo momento, il Capo Cuoco (per ALR) e l'Amm.vo Economato (per ALC e ALT) contattano il fornitore per definire le modalità di reso. Di ciò viene data comunicazione all'Amm.vo Ordini, di norma entro 1 giorno.

6.c Resi da magazzini di II Livello (ALC e ALT)
Se il Resp. CDC ravvisa una non conformità dei prodotti consegnati inoltra, di norma entro 1 giorno, la segnalazione o la richiesta di reso all'Amm.vo Economato.
L'Amm.vo Economato organizza il ritiro presso il CDC, di norma entro 2 giorni.
Le registrazioni di contabilità di magazzino e analitica avvengono come da paragrafi precedenti.

6.d Prodotti scaduti
ALC – Trattandosi di prodotto "in transito" il Resp. CDC, qualora rileva che la data di scadenza dei prodotti consegnati è troppo ravvicinata rispetto alle tempistiche di utilizzo, provvede allo stoccaggio in apposita area e contatta, di norma entro 1 giorno, l'Amm.vo Ordini per il reso alla ditta.
ALT – L'Amm.vo Economato, qualora rileva che la data di scadenza dei prodotti consegnati è troppo ravvicinata rispetto alle tempistiche di utilizzo, provvede allo stoccaggio in apposita area e contatta, di norma entro 1 giorno, la ditta per il reso. L'Amm.vo Economato ne da comunicazione all'Amm.vo Ordini.
ALR – Il Capo Cuoco, qualora rileva che la data di scadenza delle derrate consegnate è troppo ravvicinata rispetto alle tempistiche di utilizzo, provvede allo stoccaggio in apposita area e contatta, di norma entro 1 giorno, l'Amm.vo Ordini per il reso alla ditta.

ACQ - ACT

6.a Consegna dei beni a magazzino di II livello:
I prodotti gestiti dai Magazzini in argomento sono " in transito" poiché sono prodotti destinati ad uno specifico CDC, non sono prodotti di uso ruotinario e non hanno giacenza.
L'Amm.vo Economato, ad avvenuta consegna, si attiva per far pervenire i beni ai CDC richiedenti entro 1 giorno.
Le registrazioni di contabilità di magazzino e analitica avvengono come da paragrafi precedenti.

6.b Resi a fornitore:
Se all'atto della consegna viene immediatamente rilevata la presenza di prodotti non conforme, l'Amm.vo

Economato provvede all'immediato respingimento e dello stesso viene data evidenza sul DDT.
Se, al contrario, la non conformità dei prodotti viene rilevata in un secondo momento, viene gestita come descritto al successivo punto 6.c.

6.c Resi da magazzini di II Livello :
Se il Resp. CDC ravvisa una non conformità dei prodotti consegnati inoltra, ,di norma entro 1 giorno, la segnalazione o la richiesta di reso all'Amm.vo Economato.
L'Amm.vo Economato organizza, di norma entro 2 giorni, il ritiro presso il CDC.
Le registrazioni di contabilità di magazzino e analitica avvengono come da paragrafi precedenti.

6.d Prodotti scaduti:
Trattandosi di prodotto "in transito" il Resp. CDC, qualora rileva che la data di scadenza dei prodotti consegnati è troppo ravvicinata rispetto alle tempistiche di utilizzo, provvede allo stoccaggio in apposita area e contatta, di norma entro 1 giorno, l'Amm.vo Economato per il reso alla ditta.
L'Amm.vo Economato ne da comunicazione all'Amm.vo Ordini.

E.P1.F6. 2_Responsabilità

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
F ref	Responsabile procedimento	Valutazione appropriatezza prescrittiva/quali-quantitativa richiesta informatizzata
OT	Responsabile operativo	Allestisce e consegna ai reparti
F ref	Responsabile procedimento	Valutazione appropriatezza prescrittiva/quali-quantitativa File F
F ref	Responsabile operativo	Allestisce e consegna ai reparti/paziente
F ref	Responsabile procedimento	Autorizzazione ad effettuare reso
OT/AMM	Responsabile operativo	Confezionamento/compilazione DDT dopo autorizzazione di F
F DIR	Responsabile procedimento	Definizione/condivisione procedura. Vigila sulla applicazione
F/OT/AMM	Responsabile operativo	Effettua controllo 1 volta/mese
F ref	Responsabile procedimento	Decide richiesta/cessione prestito in caso di **necessità non differibile**

SIA-SIT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
TEC	operativo	Verifica funzionalità del prodotto
TEC	operativo	Informa DR e AMM del malfunzionamento del prodotto
AMM	operativo	Provvede al reso

TEC -TER

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
TEC	Responsabile operativo	Provvede alla consegna ed eventuale installazione a seguito ordine finalizzato.
TEC/AMM	Responsabile operativo	Provvede al reso al Fornitore della merce non conforme con redazione del DDT

ALC-ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Econ.	Responsabile Operativo	Consegna beni al CDC richiedente
Capo Cuoco Amm.Econ.	Responsabile Operativo	Respingimento prodotti con evidenza sul DDT
Resp. CDC	Responsabile Operativo	Inoltra richiesta di reso all'Amm.vo Economato
Amm.vo Econ.	Responsabile Operativo	Organizzazione ritiro dei resi da CDC
Resp. CDC	Responsabile Operativo	Provvede allo stoccaggio e contatta Amm.vo Ordini
Amm.vo Econ.	Responsabile Operativo	Provvede allo stoccaggio e contatta Amm.vo Ordini
Capo Cuoco	Responsabile Operativo	Provvede allo stoccaggio e contatta Amm.vo Ordini

ACQ-ACT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Econ.	Responsabile Operativo	Consegna beni al CDC richiedente
Amm.Econ.	Responsabile Operativo	Respingimento prodotti con evidenza sul DDT
Resp. CDC	Responsabile Operativo	Inoltra richiesta di reso all'Amm.vo Economato
Amm.vo Econ.	Responsabile Operativo	Organizzazione ritiro dei resi da CDC
Resp. CDC	Responsabile Operativo	Provvede allo stoccaggio e contatta Amm.vo Economato
Amm.vo Econ.	Responsabile Operativo	Contatta Amm.vo Ordini

E.P1.F5. 3_Tempistiche

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
F ref	Responsabile procedimento	Valutazione appropriatezza prescrittiva/quali-quantitativa richiesta **ENTRO 1 giorno** dal ricevimento
OT	Responsabile operativo	Allestisce e consegna ai reparti **entro 24 ore** dall'invio dal ricevimento richiesta
F ref	Responsabile procedimento	Valutazione appropriatezza prescrittiva/quali-quantitativa File F **contestualmente** alla ricezione
F ref	Responsabile operativo	Allestisce e consegna ai reparti/paziente **contestualmente** alla ricezione
F ref	Responsabile procedimento	Autorizzazione ad effettuare reso **contestualmente** alla rilevazione
OT/AMM	Responsabile operativo	Confezionamento/compilazione DDT **immediatamente** dopo autorizzazione di F
F DIR	Responsabile procedimento	Vigila sulla applicazione **1 volta l'anno** o quando necessario
F/OT/AMM	Responsabile operativo	Effettua controllo *1 volta/mese*
F ref	Responsabile procedimento	Decisione prestito **repentina** alla necessità
F/OT/AMM	Responsabile operativo	Confezionamento/carico/scarico **contestuale** all'arrivo/invio articolo

SIA -SIT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
TEC	Responsabile Operativo	Provvede **entro 7 gg lav** dalla consegna del bene a accordarsi con Centro di Costo per l'installazione .

TEC	Responsabile Operativo	Informa **immediatamente** AMM e DR del malfunzionamento del prodotto
AMM	Responsabile Operativo	Provvede **entro 2 gg lav** a contattare il fornitore per il, reso

TEC -TER

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
TEC	Responsabile operativo	Il tecnico concorda con il Centro di Costo destinatario dell' ordine finalizzato i tempi di consegna o installazione.
TEC/AMM	Responsabile operativo	Provvede **entro due giorni** lavorativi a contattare il Fornitore per il reso.

ALC-ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo Econ.	Resp. Operativo	Consegna beni al CDC richiedente di norma **entro 1 giorno** dal ricevimento
Capo Cuoco Amm.Econ.	Responsabile Operativo	Respingimento prodotti con evidenza sul DDT : **Immediato** Respingimento per rilevazione immediata n.c. Respingimento **entro 1 giorno** per rilevazione successiva alla consegna
Resp. CDC	Responsabile Operativo	Inoltra richiesta di reso all'Amm.vo Economato : di norma **entro 1 giorno**
Amm.vo Econ.	Responsabile Operativo	Organizzazione ritiro dei resi da CDC **entro 2 giorni**
Resp. CDC	Responsabile Operativo	Provvede allo stoccaggio e contatta Amm.vo Ordini: di norma **entro 1 giorno**
Amm.vo Econ.	Responsabile Operativo	Provvede allo stoccaggio e contatta Amm.vo Ordini : di norma **entro 1 giorno**
Capo Cuoco	Responsabile Operativo	Provvede allo stoccaggio e contatta Amm.vo Ordini di norma **entro 1 giorno**

ACQ-ACT

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo Econ.	Resp. Operativo	Consegna beni al CDC richiedente di norma **entro 1 giorno** dal ricevimento
Amm.Econ.	Responsabile Operativo	Respingimento prodotti con evidenza sul DDT **Immediato** Respingimento per rilevazione immediata n.c.
Resp. CDC	Responsabile Operativo	Inoltra richiesta di reso all'Amm.vo Economato : di norma **entro 1 giorno**
Amm.vo Econ.	Responsabile Operativo	Organizzazione ritiro dei resi da CDC **entro 2 giorni**
Resp. CDC	Responsabile Operativo	Provvede allo stoccaggio e contatta Amm.vo Economato di norma **entro 1 giorno**
Amm.vo Econ.	Responsabile Operativo	Contatta Amm.vo Ordini : **entro 1 giorno**

E.P1.F7_ Controlli contabili periodici

Di seguito vengono illustrati i controlli contabili periodici. I controlli sono inseriti nel piano dell'internal auditor aziendale.

E.P1.F7.1_Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sui DDT.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM MAGAZZINO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Verifica apposizione della Firma Su DDT su campio di 10 DDT	Mensilmente

E.P1.F7.2_Verifica, anche a campione, della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Verifica per ogni fattura la corrispondenza di ordine e bolla con il documento contabile anche attraverso la generazione della "fattura di magazzino" su ERP	Contestuale

E.P1.F7.3_ Verifica, anche a campione, della corrispondenza tra DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Verifica per ogni fattura la corrispondenza di ordine e bolla con il documento contabile	Contestuale

E.P1.F7.4_ Controllo periodico dei DDT caricati a sistema e non ancora agganciati a una fattura.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Verifica periodica dei DDT inevasi	Trimestralmente

E.P1.F7.5_ Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a consegna dei beni da parte dei magazzini di primo livello ai magazzini di secondo livello (es. verifica che la documentazione di consegna a centro utilizzatore sia firmata).

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM MAGAZZINO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Verifica al rientro del modulo di scarico dell'apposizione della firma e di eventuali note di segnalazione	Contestuale

E.P1.F7.6_ Verifica, anche a campione, della documentazione relativa a resi e scaduti (es. verifica della causale di scarico).

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM MAGAZZINO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Verifica corretta emissione della bolla di reso sul gestione nel caso di prodotti registrati con relativa stampa	Contestualmente

E.P1.F7.7_ riscontro della corrispondenza tra ordini evasi con DDT e non fatturati e registrazione delle fatture da ricevere al 31/12.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	A fine esercizio verifica della ricezione in ECOFIN di tutti i documenti inevasi	Entro 10 Febbraio o a seconda delle tempistiche di rilevazione contabile del Bilancio Consuntivo
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Estrazione trimestrale di DDT non agganciati per verifica del fatture da ricevere calcolato dal sistema di rilevazione per il Rendiconto Trimestrale	Trimestralmente
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Estrazione sul sistema contabile dei DDT non agganciati e verifica con i documenti presenti la determinazione del fatture da ricevere	A consuntivo
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Confronto del mastrino del fatture da ricevere prima e dopo le registrazioni dei DDT non evasi e confronto con estrazione da magazzino dei DDT aperti.	Entro 15 Febbraio o a seconda delle tempistiche di rilevazione contabile del Bilancio Consuntivo

E.P1.F7.8_ Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM ECOFIN	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Redazione del prospetto di riconciliazione delle rimanenze iniziali e finali con i relativi scostamenti	Entro 15 Febbraio o a seconda delle tempistiche di rilevazione contabile del Bilancio Consuntivo

E.P1.F8 Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

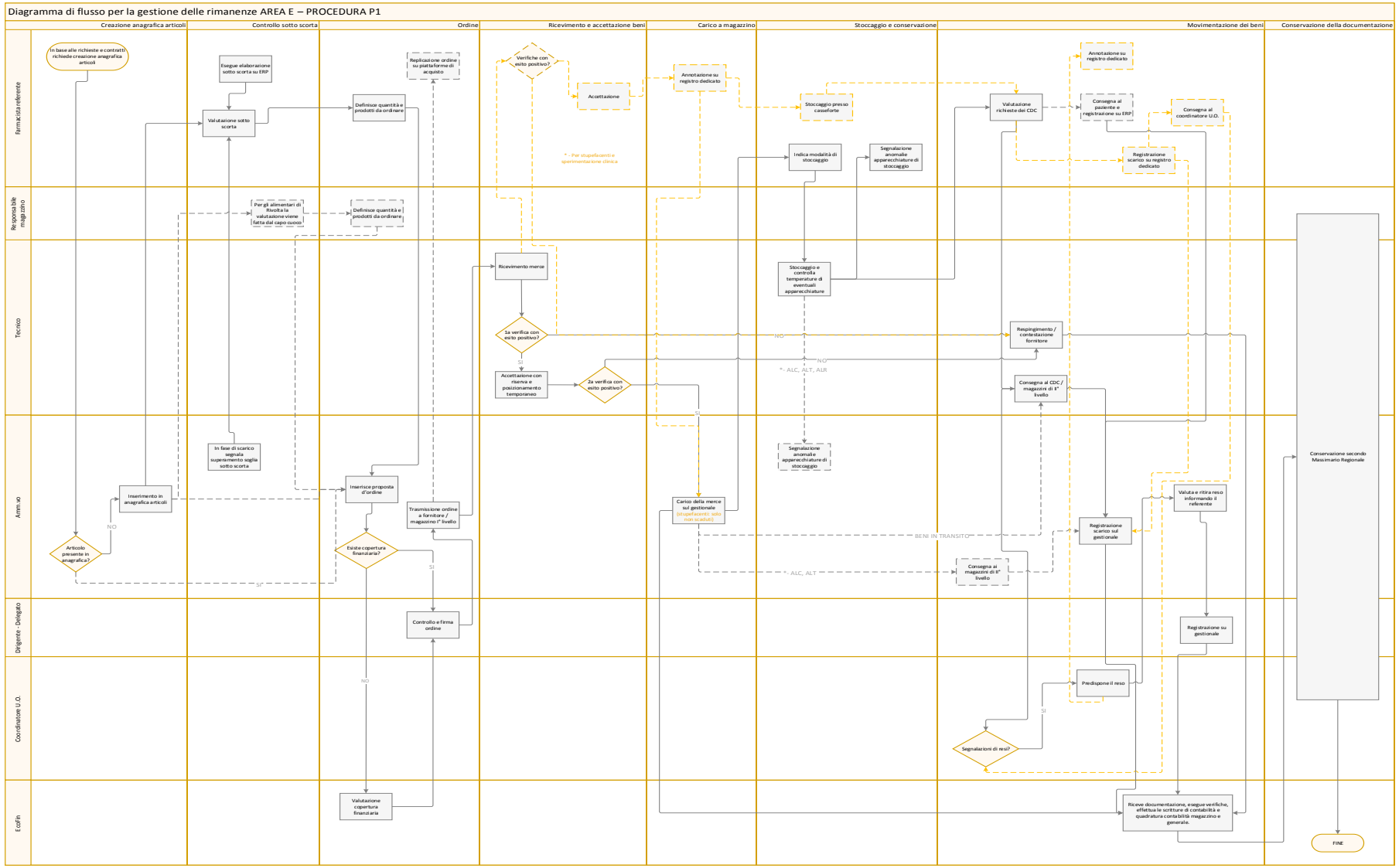
Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.
I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.
I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.
La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.
E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

8.1 TABELLA MATRICIALE

FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	RESPONSABILE MAGAZZINO	DIRIGENTE / DELEGATO	OPERATORE TECNICO	OPERATORE AMMINISTRATIVO	FARMACISTA REFERENTE* (*- FAR, FAT, FAD)	COORDINATORE U.O.
0. Gestione delle anagrafiche dei beni	• Creazione anagrafiche di magazzino			R		C	C	
1. Controllo sotto scorta	• Valutazione fabbisogni		C (R* *- ALR)				R	
2. Ordine	• Definizione quantità di riordino						R	
	• Emissione proposta d'ordine					R	I	
	• Verifica copertura economica / eventuale segnalazione	C				R	I	
	• Controllo e firma ordine			R			I	
	• Eventuale replica ordine in piattaforme di acquisto					I	R	
	• Trasmissione ordine					R		
3. Ricevimento e accettazione dei beni	• Verifica corrispondenza tra consegna e DDT (destinatario, condizioni di trasporto e conservazione, quantità consegnata)				R	R* *- SIA, SIT, ALC, ALT, ACQ, ACT		
	• Verifica corrispondenza DDT e ordine				R	R* *- SIA, SIT, ALC, ALT, ALR, ACQ, ACT		
	• Accettazione con riserva di controllo				R	R* *- SIA, SIT, ALC, ALT, ACQ, ACT	R* *- PER STUPEFACENTI E SPERIMENTAZIONE CLINICA	
	• Posizionamento dei beni				R			
	• Segnalazione deformità				R			
	• Eventuale richiesta ritiro reso				R	C		
4. Carico a magazzino	• Carico della merce sul gestionale				C	R		
5. Stoccaggio e conservazione	• Indicazione modalità di stoccaggio						R	
	• Stoccaggio				R			
	• Controllo temperature*				R			
	• Segnalazione anomalie apparecchiature di stoccaggio*					R* *- ALC, ALT, ALR	R	
	• Protezione fisica e controllo antiincendio				R* *- ALC, ALT, ALR		R	
6. Movimentazione dei beni	• Consegna dei beni a magazzini di II° livello – Valutazione di merito						R	
	• Consegna dei beni a magazzini di II° livello – Consegna del materiale allestito a reparto				R	R* *- ALC, ALT		
	• Consegna dei beni a magazzini di II° livello – Consegna del materiale allestito a paziente						R	

FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	RESPONSABILE MAGAZZINO	DIRIGENTE / DELEGATO	OPERATORE TECNICO	OPERATORE AMMINISTRATIVO	FARMACISTA REFERENTE* (*- FAR, FAT, FAD)	COORDINATORE U.O.
	• Consegna dei **beni in transito** a magazzini di II° livello – Consegna del materiale allestito a reparto				R* - SIA, SIT, TEC, TER, ACQ, ACT		R	
	• Resi a fornitore – materiale non conforme all'atto della consegna (respingimento)				C R* *-ALR, ALC, ALT	R* *- SIA, SIT, TEC TER	R	
	• Resi a fornitore – materiale non conforme NON all'atto della consegna (definizione con fornitore modalità di reso)				R* *-ALR, ALC, ALT	C	R	
	• Resi da magazzini di II° livello – Segnalazione/richiesta reso				C	C	R	C
	• Resi da magazzini di II° livello – Ritiro del materiale				C	C	R	
	• Resi da magazzini di II° livello – Valutazione				R	C	I	
	• Resi da magazzini di II° livello – Errore di consegna della farmacia				R	C		
	• Resi da magazzini di II° livello – Errore richiesta / esubero da reparto				R	C		
	• Prodotti scaduti – Controllo/decisione				C	C	R	
7. Controlli periodici	• Verifica firma DDT				C	R		
	• Verifica corrispondenza ordine/fattura/DDT	R				I		
	• Verifica corrispondenza DDT non congruenti con ordine/fattura e richieste note credito	R				C		
	• Controllo periodico DDT non agganciati	R				C		
	• Verifica buoni di consegna					R		
	• Verifica resi e scaduti					R		
	• Verifica fatture da ricevere	R		I		C		
	• Quadratura contabilità magazzino e generale	R		I				
8. Conservazione della documentazione	• Conservazione documentazione magazzino			R				
	• Conservazione documentazione contabile	R						

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



9. ALLEGATI

IO-1-EP1 Elaborazione sottoscorta-stampa elenco-UO Farmacia

IO-2-E.P1 Gestione Anagrafica Articoli-UO Farmacia

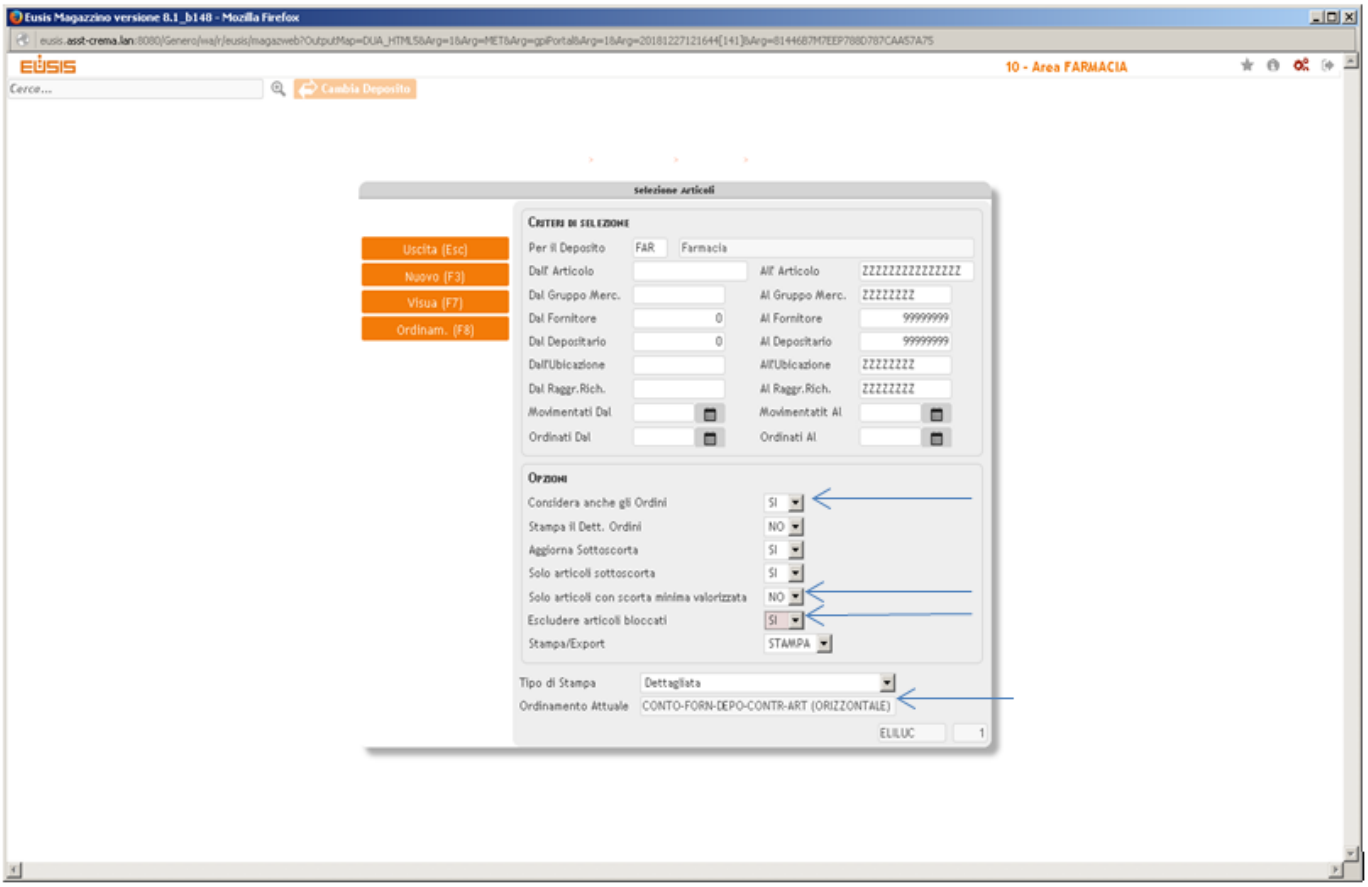
IO-3-E.P1 Gestione Gestione Ordini-UO Farmacia

ELABORAZIONE SOTTOSCORTA-STAMPA ELENCO

Da procedura gestionale **Eusis** il farmacista seleziona il seguente percorso:

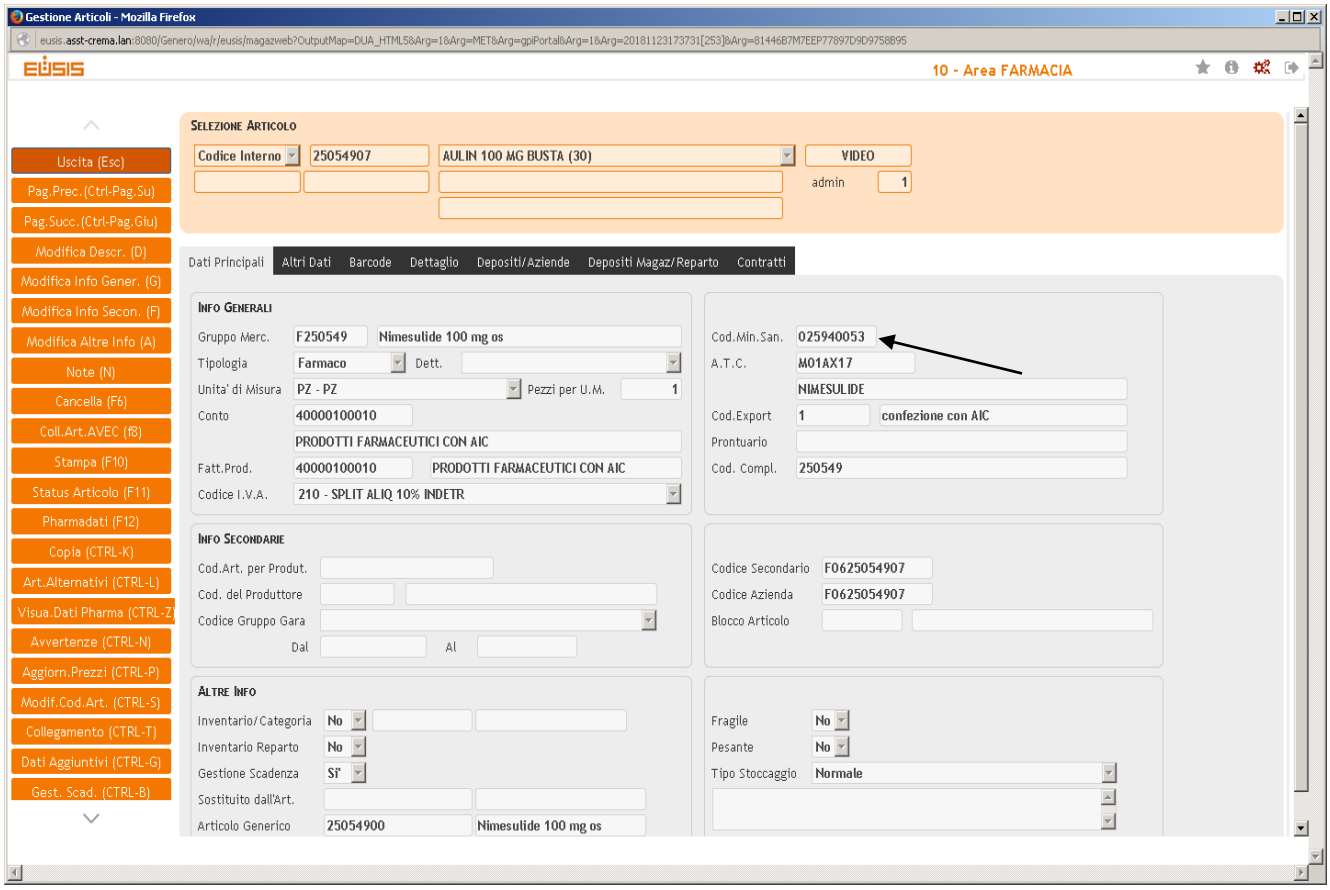
Menù Principale – Situazioni – Stampe – Magazzino – Sottoscorta.

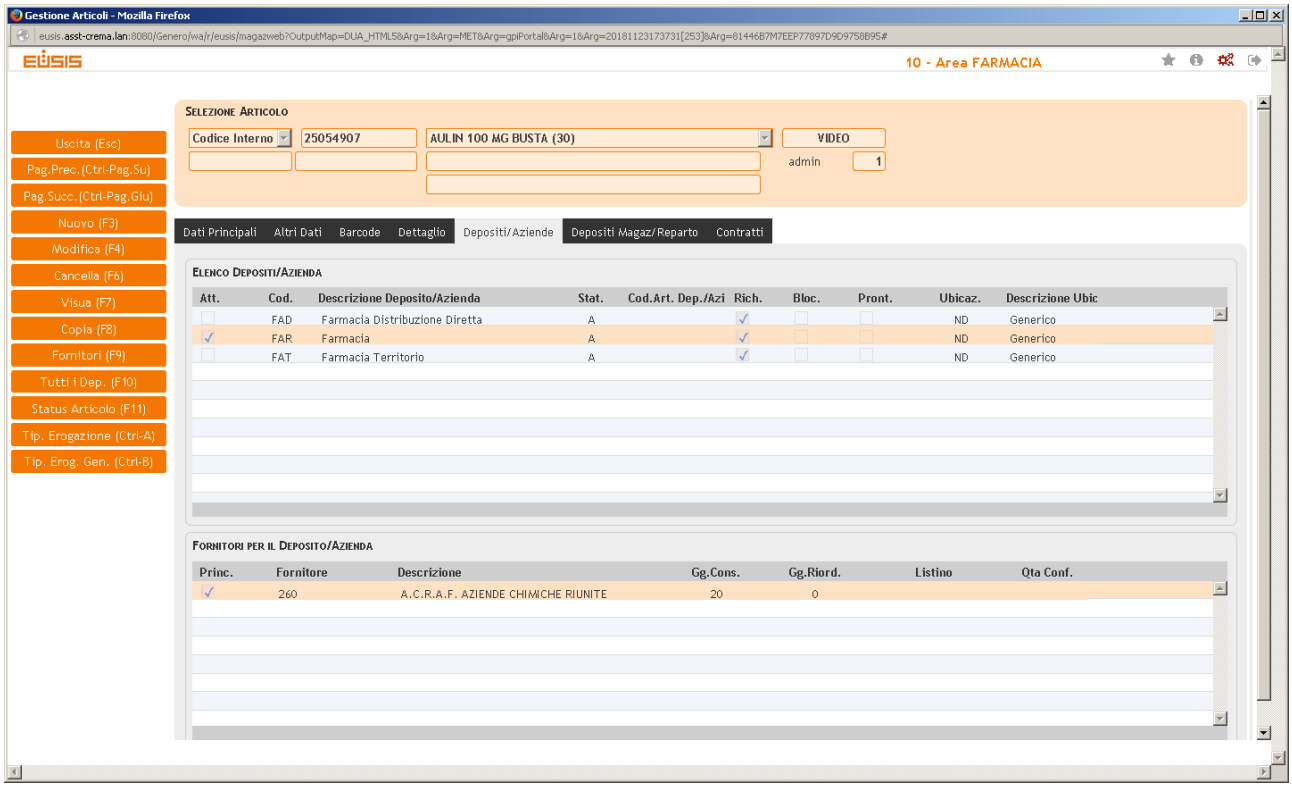
I campi della schermata risultante, vanno compilati secondo lo schema sottostante

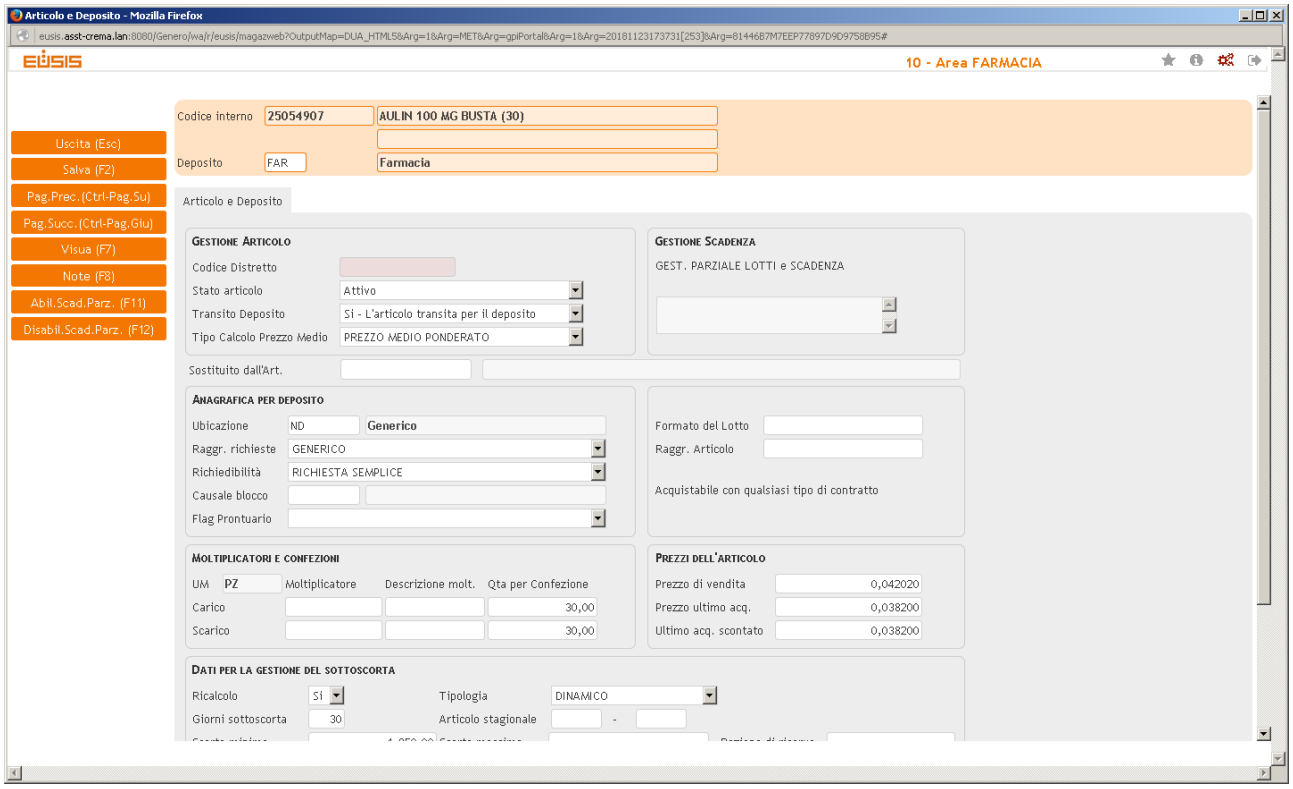


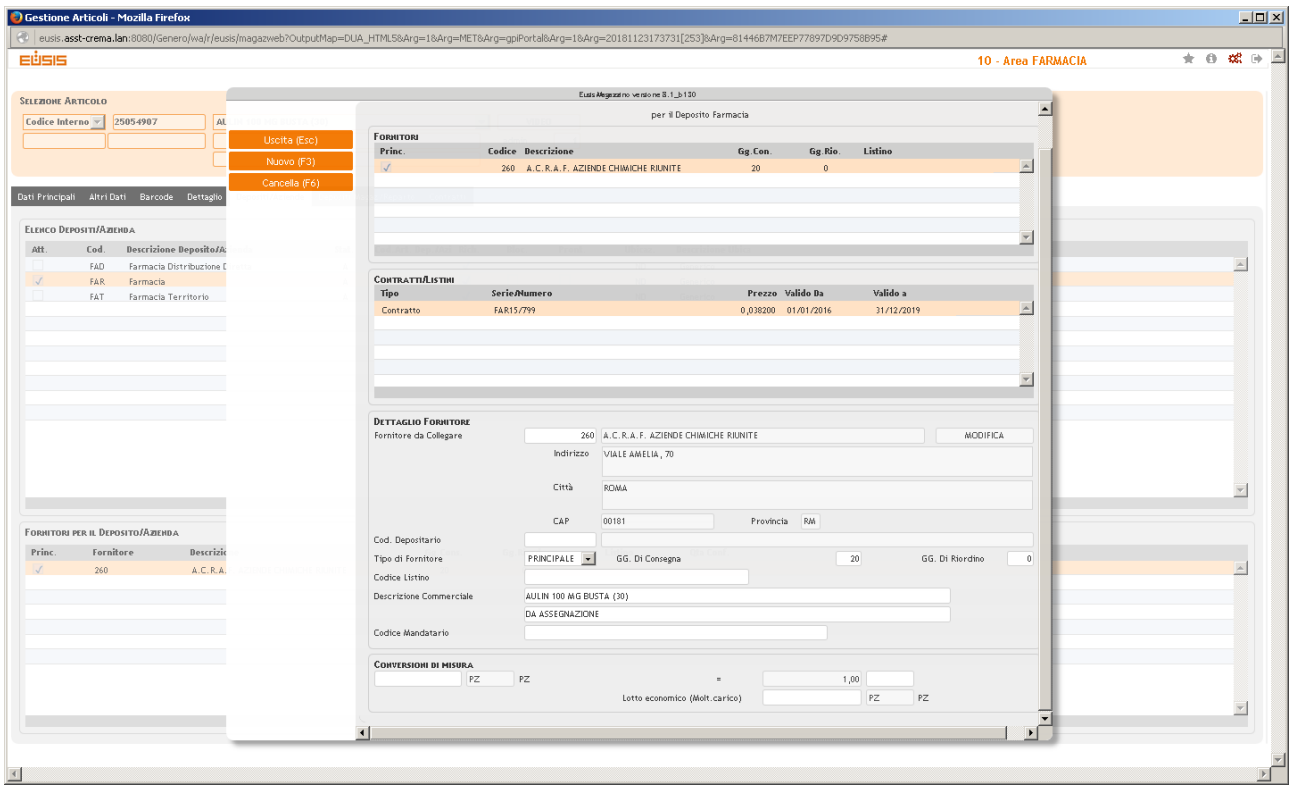
Di seguito il farmacista seleziona il tab CONTINUA e procede alla stampa.

ANAGRAFICA – FARMACI

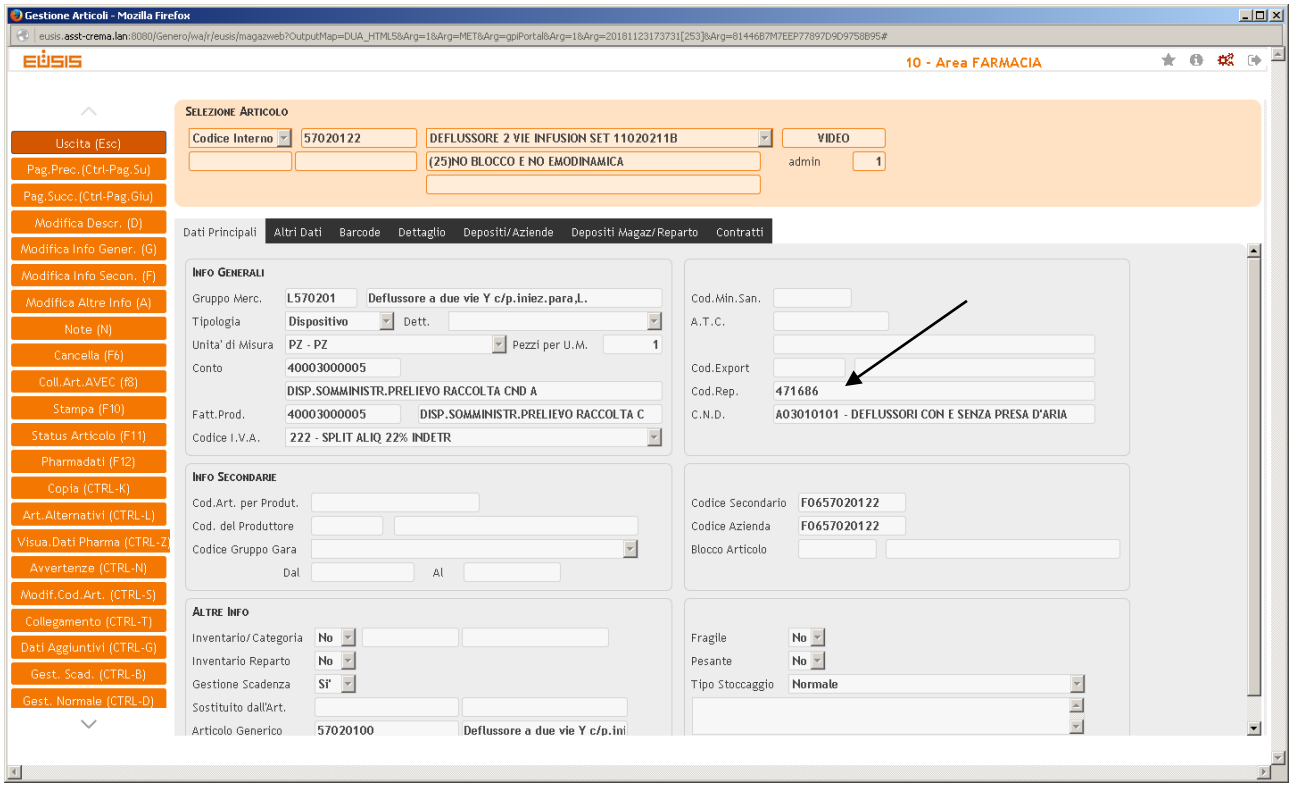


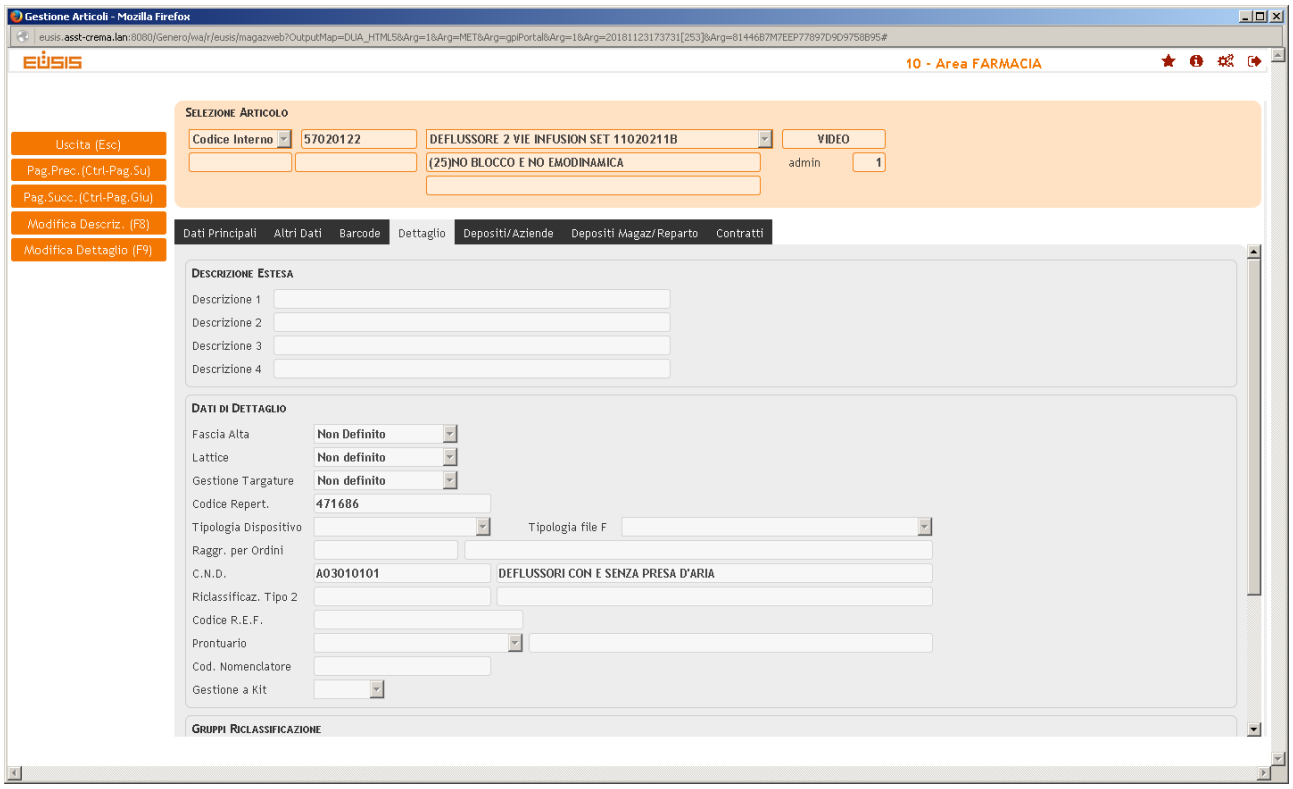


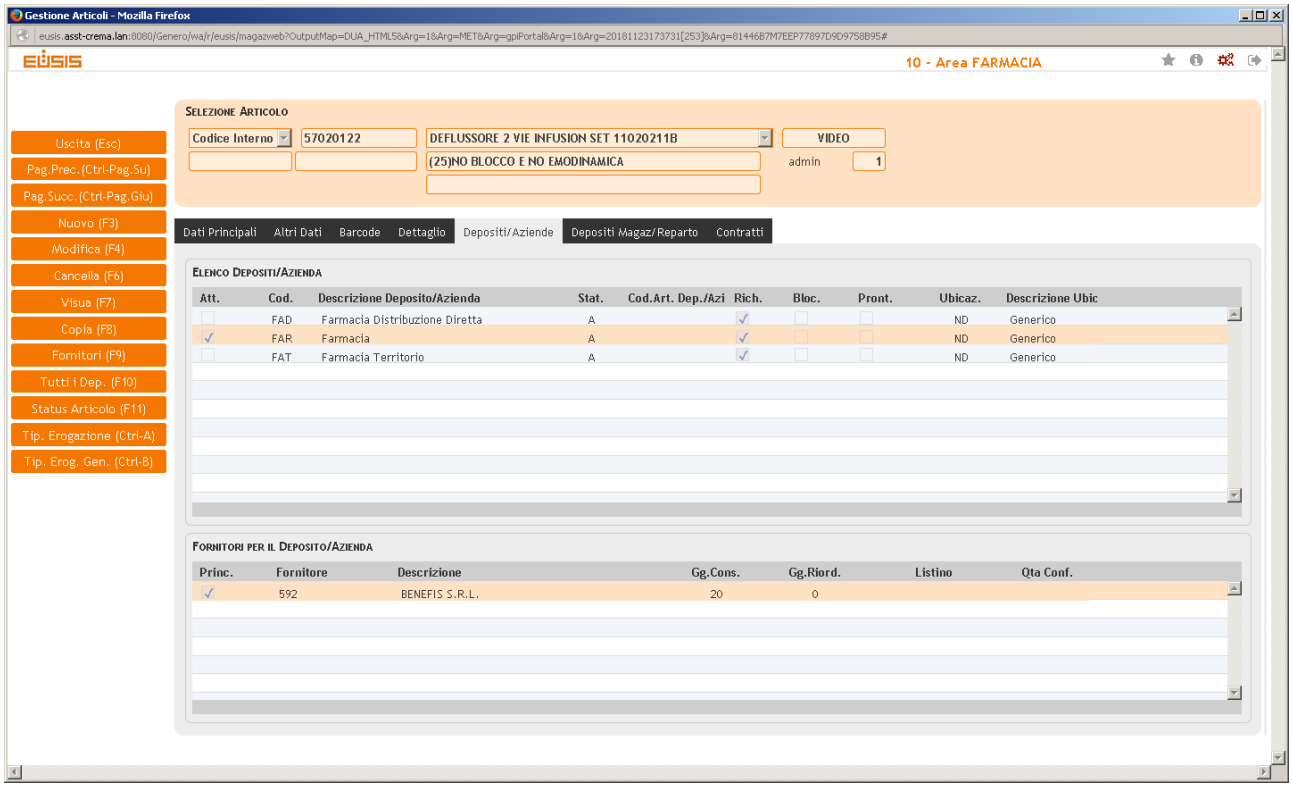

Articolo e Deposito - Mozilla Firefox
10 - Area FARMACIA
Codice interno 25054907 AULIN 100 MG BUSTA (30)
Deposito FAR Farmacia
Uscita (Esc)
Salva (F2)
Pag.Prec.(Ctrl-Pag.Su)
Pag.Succ.(Ctrl-Pag.Giu)
Visua (F7)
Note (F8)
Abil.Scad.Parz. (F11)
Disabil.Scad.Parz. (F12)
Articolo e Deposito
Gestione Articolo
Codice Distretto
Stato articolo Attivo
Transito Deposito Si - L'articolo transita per il deposito
Tipo Calcolo Prezzo Medio PREZZO MEDIO PONDERATO
Gestione Scadenza
GEST. PARZIALE LOTTI e SCADENZA
Sostituito dall'Art.
Anagrafica per deposito
Ubicazione ND Generico
Raggr. richieste GENERICO
Richiedibilità RICHIESTA SEMPLICE
Causale blocco
Flag Prontuario
Formato del Lotto
Raggr. Articolo
Acquistabile con qualsiasi tipo di contratto
Moltiplicatori e confezioni
UM PZ Moltiplicatore Descrizione molt. Qta per Confezione
Carico 30,00
Scarico 30,00
Prezzi dell'articolo
Prezzo di vendita 0,042020
Prezzo ultimo acq. 0,038200
Ultimo acq. scontato 0,038200
Dati per la gestione del sottoscorta
Ricalcolo Si
Tipologia DINAMICO
Giorni sottoscorta 30
Articolo stagionale

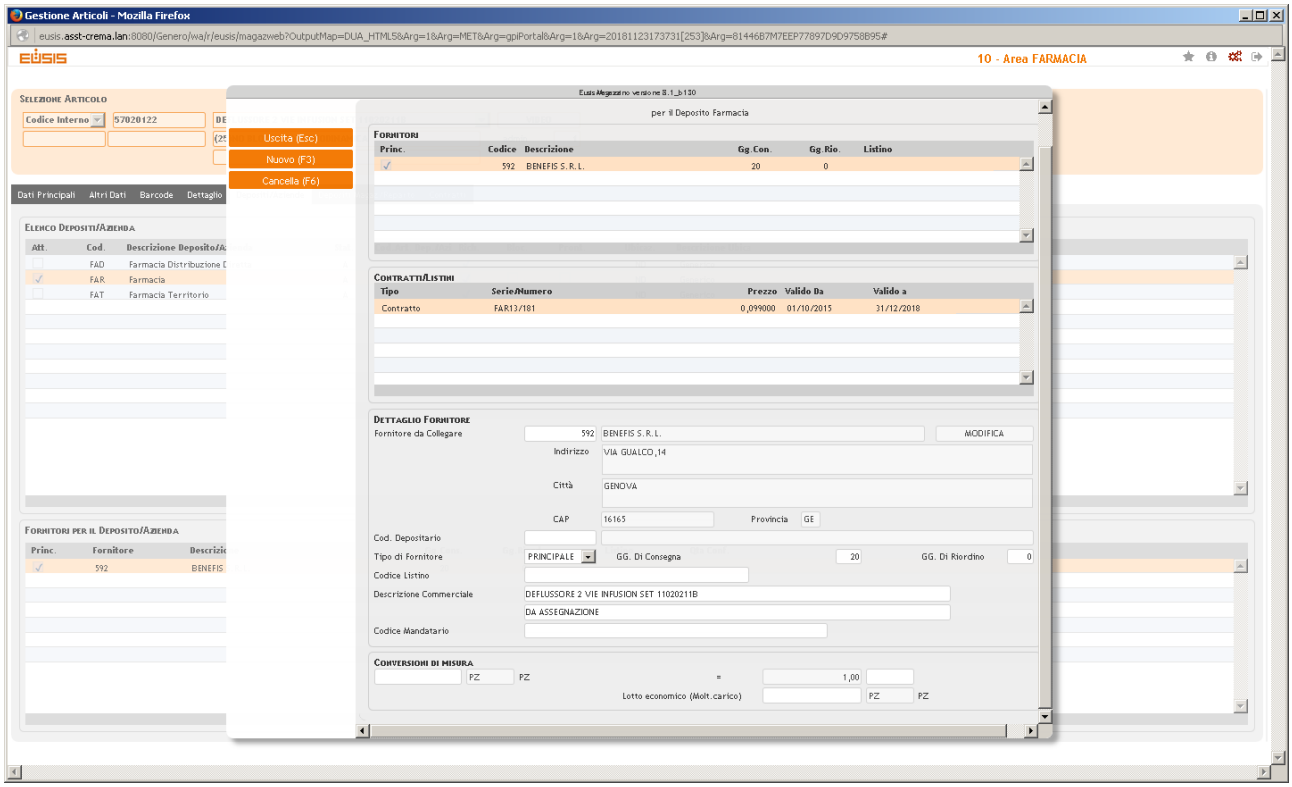

Gestione Articoli - Mozilla Firefox
10 - Area FARMACIA
Selezione Articolo
Codice interno 25054907
Uscita (Esc)
Nuovo (F3)
Cancella (F6)
per il Deposito Farmacia
Fornitori
Princ. Codice Descrizione Gg.Con. Gg.Rio. Listino
260 A.C.R.A.F. AZIENDE CHIMICHE RIUNITE 20 0
Contratti/Listini
Tipo Serie/Numero Prezzo Valido Da Valido a
Contratto FAR15/799 0,038200 01/01/2016 31/12/2019
Dettaglio Fornitore
Fornitore da Collegare 260 A.C.R.A.F. AZIENDE CHIMICHE RIUNITE MODIFICA
Indirizzo VIALE AMELIA, 70
Città ROMA
CAP 00181 Provincia RM
Cod. Depositario
Tipo di Fornitore PRINCIPALE GG. Di Consegna 20 GG. Di Riordino 0
Codice Listino
Descrizione Commerciale AULIN 100 MG BUSTA (30)
DA ASSEGNAZIONE
Codice Mandatario
Conversioni di misura
PZ PZ = 1,00
Lotto economico (Molt.carico) PZ PZ
Elenco Depositi/Azienda
Fornitori per il Deposito/Azienda

ANAGRAFICA DISPOSITIVI

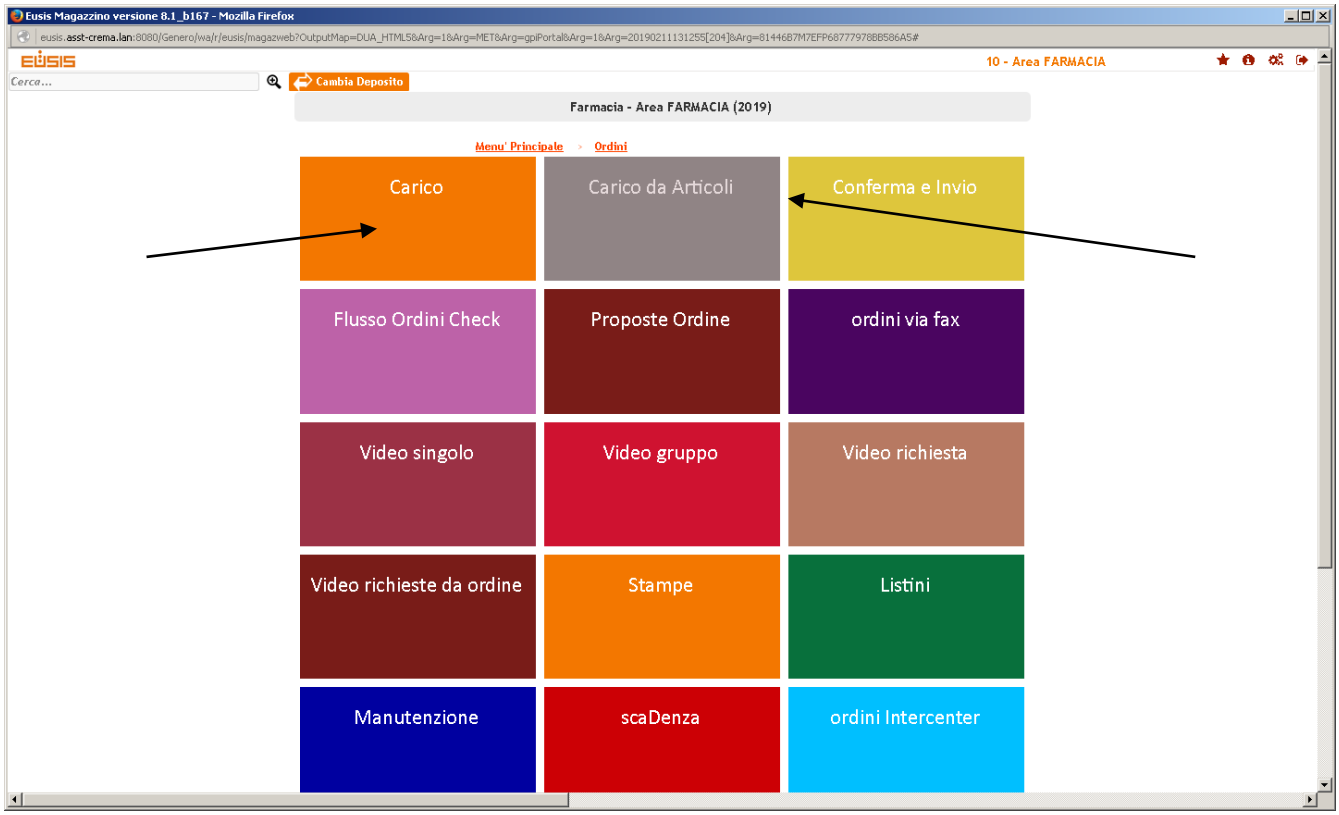




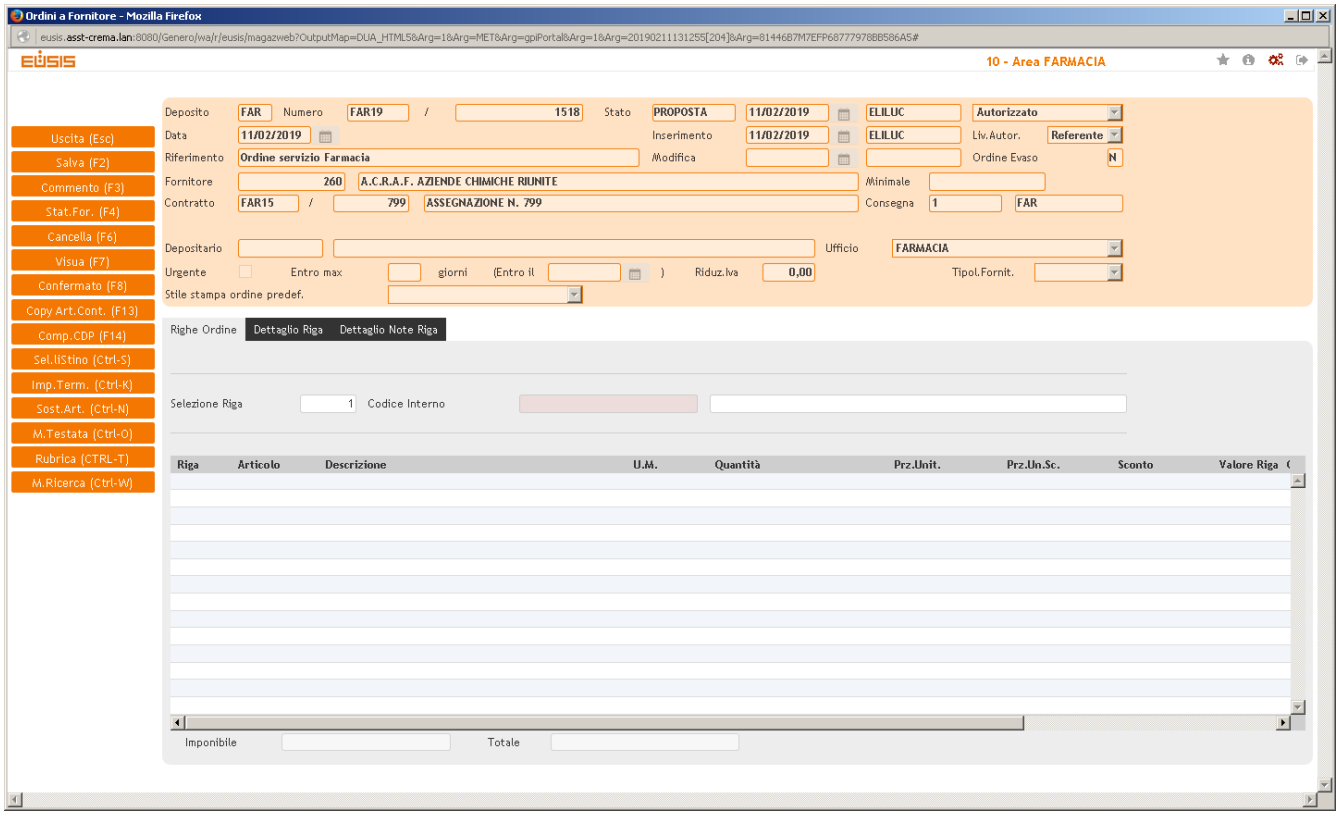

Gestione Articoli - Mozilla Firefox
eusis.asst-crema.lan:8080/Genero/wa/r/eusis/magazweb?OutputMap=DUA_HTML5&Arg=1&Arg=MET&Arg=gpiPortal&Arg=1&Arg=20181123173731[253]&Arg=81446B7M7EEP77897D9D9758B95#
EUSIS
10 - Area FARMACIA
Selezione Articolo
Codice Interno
57020122
DEFLUSSORE 2 VIE INFUSION SET 11020211B
VIDEO
(25)NO BLOCCO E NO EMODINAMICA
admin
1
Uscita (Esc)
Pag.Prec.(Ctrl-Pag.Su)
Pag.Succ.(Ctrl-Pag.Giu)
Nuovo (F3)
Modifica (F4)
Cancella (F6)
Visua (F7)
Copia (F8)
Fornitori (F9)
Tutti i Dep. (F10)
Status Articolo (F11)
Tip. Erogazione (Ctrl-A)
Tip. Erog. Gen. (Ctrl-B)
Dati Principali
Altri Dati
Barcode
Dettaglio
Depositi/Aziende
Depositi Magaz/Reparto
Contratti
Elenco Depositi/Azienda
Att. Cod. Descrizione Deposito/Azienda Stat. Cod.Art. Dep./Azi Rich. Bloc. Pront. Ubicaz. Descrizione Ubic
FAD Farmacia Distribuzione Diretta A ND Generico
FAR Farmacia A ND Generico
FAT Farmacia Territorio A ND Generico
Fornitori per il Deposito/Azienda
Princ. Fornitore Descrizione Gg.Cons. Gg.Riord. Listino Qta Conf.
592 BENEFIS S.R.L. 20 0


Gestione Articoli - Mozilla Firefox
eusis.asst-crema.lan:8080/Genero/wa/r/eusis/magazweb?OutputMap=DUA_HTML5&Arg=1&Arg=MET&Arg=gpiPortal&Arg=1&Arg=20181123173731[253]&Arg=81446B7M7EEP77897D9D9758B95#
EUSIS
10 - Area FARMACIA
Selezione Articolo
Uscita (Esc)
Nuovo (F3)
Cancella (F6)
per il Deposito Farmacia
Fornitori
Princ. Codice Descrizione Gg.Con. Gg.Rio. Listino
592 BENEFIS S.R.L. 20 0
Contratti/Listini
Tipo Serie/Numero Prezzo Valido Da Valido a
Contratto FAR13/181 0,099000 01/10/2015 31/12/2018
Dettaglio Fornitore
Fornitore da Collegare 592 BENEFIS S.R.L.
MODIFICA
Indirizzo VIA GUALCO,14
Città GENOVA
CAP 16165
Provincia GE
Cod. Depositario
Tipo di Fornitore PRINCIPALE
GG. Di Consegna 20
GG. Di Riordino 0
Codice Listino
Descrizione Commerciale DEFLUSSORE 2 VIE INFUSION SET 11020211B
DA ASSEGNAZIONE
Codice Mandatario
Conversioni di misura
PZ
1,00
Lotto economico (Molt.carico)
PZ

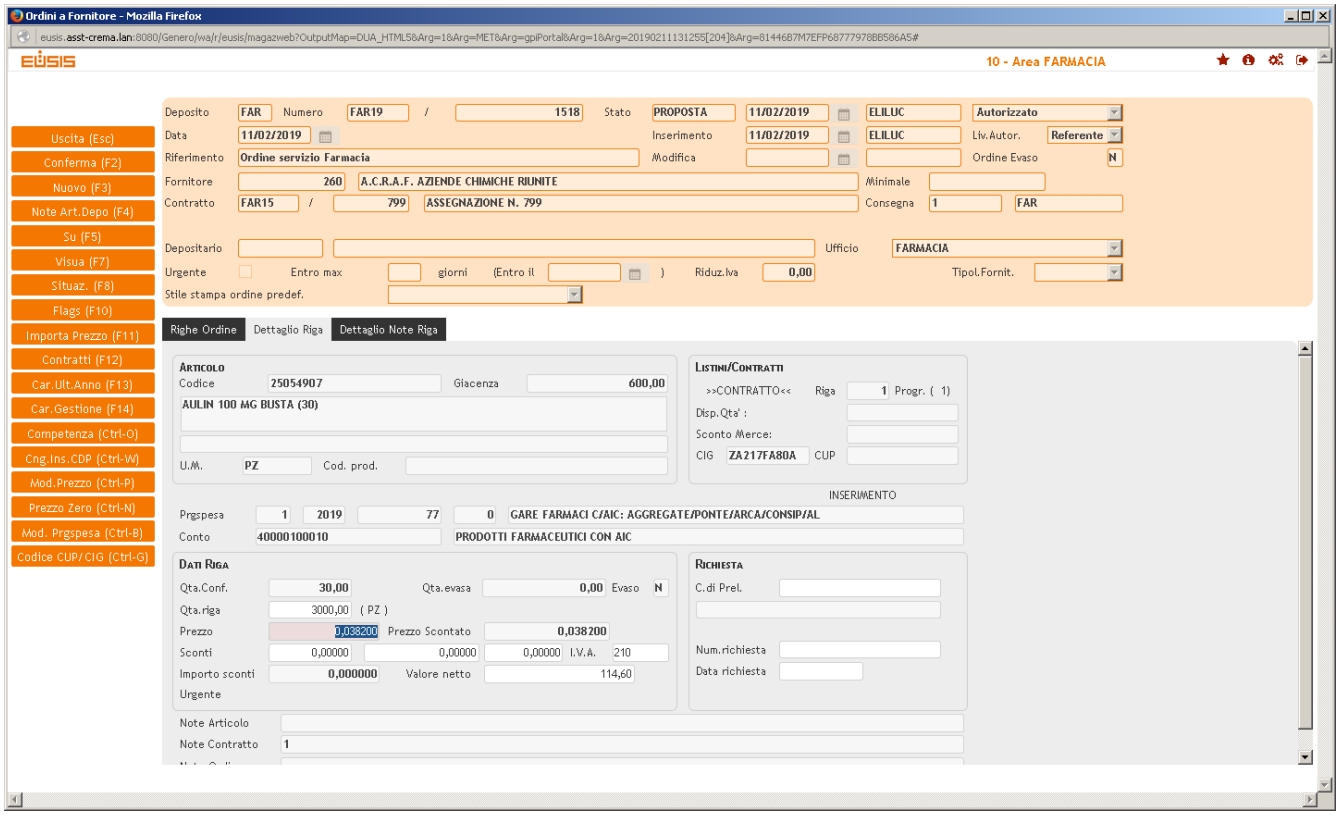
INSERIMENTO ORDINI: due possibilità di inserimento: da CARICO nel caso sia noto il numero di contratto di riferimento o da CARICO da ARTICOLI nel caso di elevato numero di articoli da inserire e nel caso non sia noto il numero di contratto.



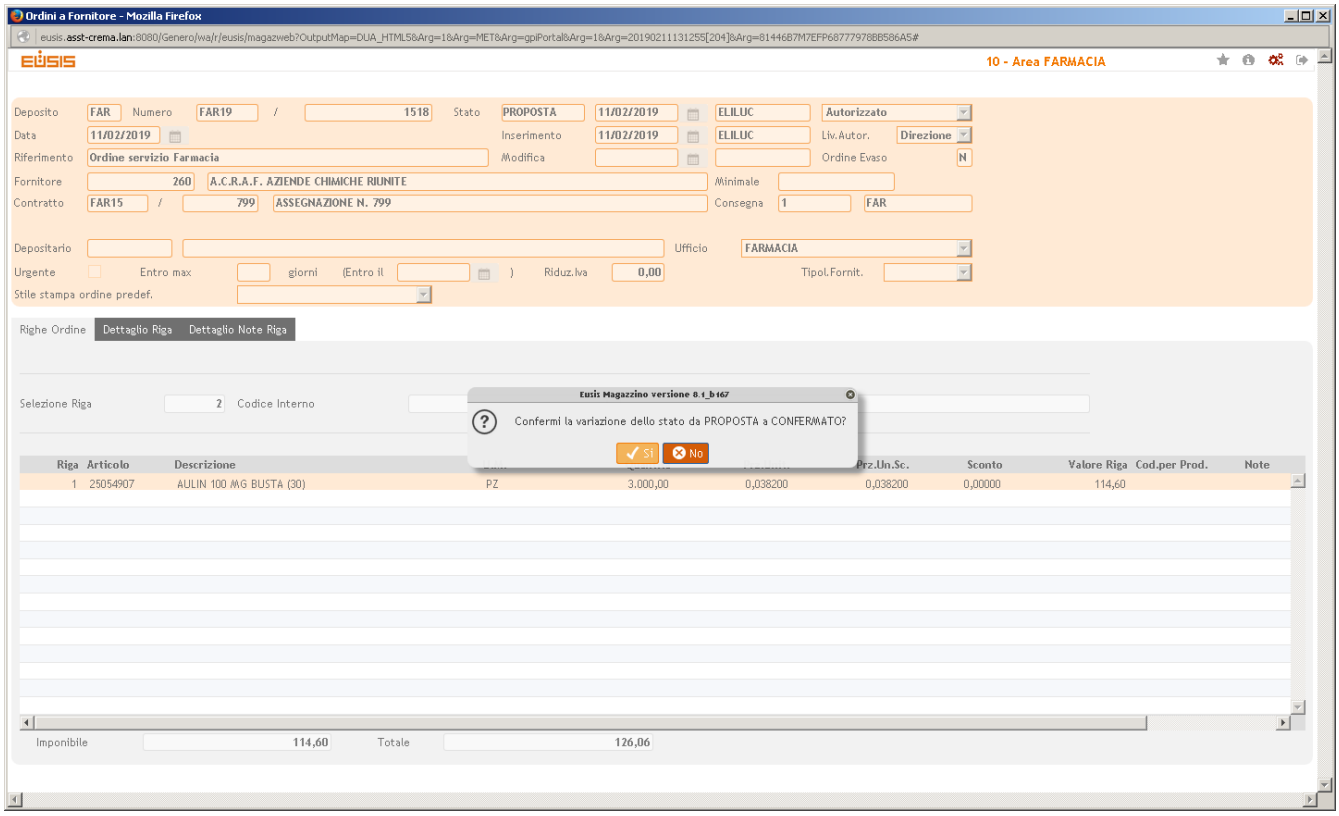
INSERIMENTO ORDINI DA "CARICO" Compilazione testata



Inserimento articolo.



Conferma della Proposta d'ordine.



ESEMPIO ORDINE

Sistema Socio Sanitario
Ospedale Maggiore – Regione Lombardia
ASST Crema

LARGO UGO DOSSENA, 2 26013 CREMA
P.Iva 01629350198 - C.F.01629350198

ORDINATIVO D'ACQUISTO		
Numero	Data	Pagina
FAR19/1520	11/02/2019	1 di 1
Codice univoco per la fatturazione: 4ZBWHB		

Servizio Farmacia

Spett.le: (260)
A.C.R.A.F. AZIENDE CHIMICHE RIUNITE ANGE
VIALE AMELIA, 70
00181 ROMA (RM)
TEL: 071809809 - FAX: 071/2900020

Dep. Emittente: FAR - Ordine servizio Farmacia
Riferimento: Luccini Elisabetta ()
Consegna Presso: Magazzino di Farmacia - Via Dogali, 12
26013 Crema (CR)
Orari: Da lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.00 e dalle 14.30 alle 16.15

RG.	DESCRIZIONE MERCE	U.M.	Q.TA'	SC.	PRZ.UNIT.LORDO	VALORE	IVA	DT. CONS.
1	25054907 - AULIN 100 MG BUSTA (30) A.I.C.: 025940053 CIG : ZA217FA80A	PZ	3.000,00	0,00	0,03820	114,60	10	

CONTO	RIFERIMENTI CONTABILI	IMPONIBILE	IVA	TOTALE
PRODOTTI FARMACEUTICI CON AIC 40000100010	Contr: FAR15 / 799 - ASSEGNAZIONE N. 799 Prg spesa: 2019 / 77 Delibera: ... del 31/12/1899	114,60	11,46	126,06
	TOTALI GENERALI	114,60	11,46	126,06

Direttore FF U.O. Farmacia
Dr.ssa Manuela Savoldelli

I prezzi si intendono accettati se non contestati entro 48 ore.
Merce da consegnare con validità di almeno 2/3 dalla data di scadenza. In caso contrario l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere al ritiro/pagamento della fornitura.
La fatturazione deve essere emessa nei termini di legge.

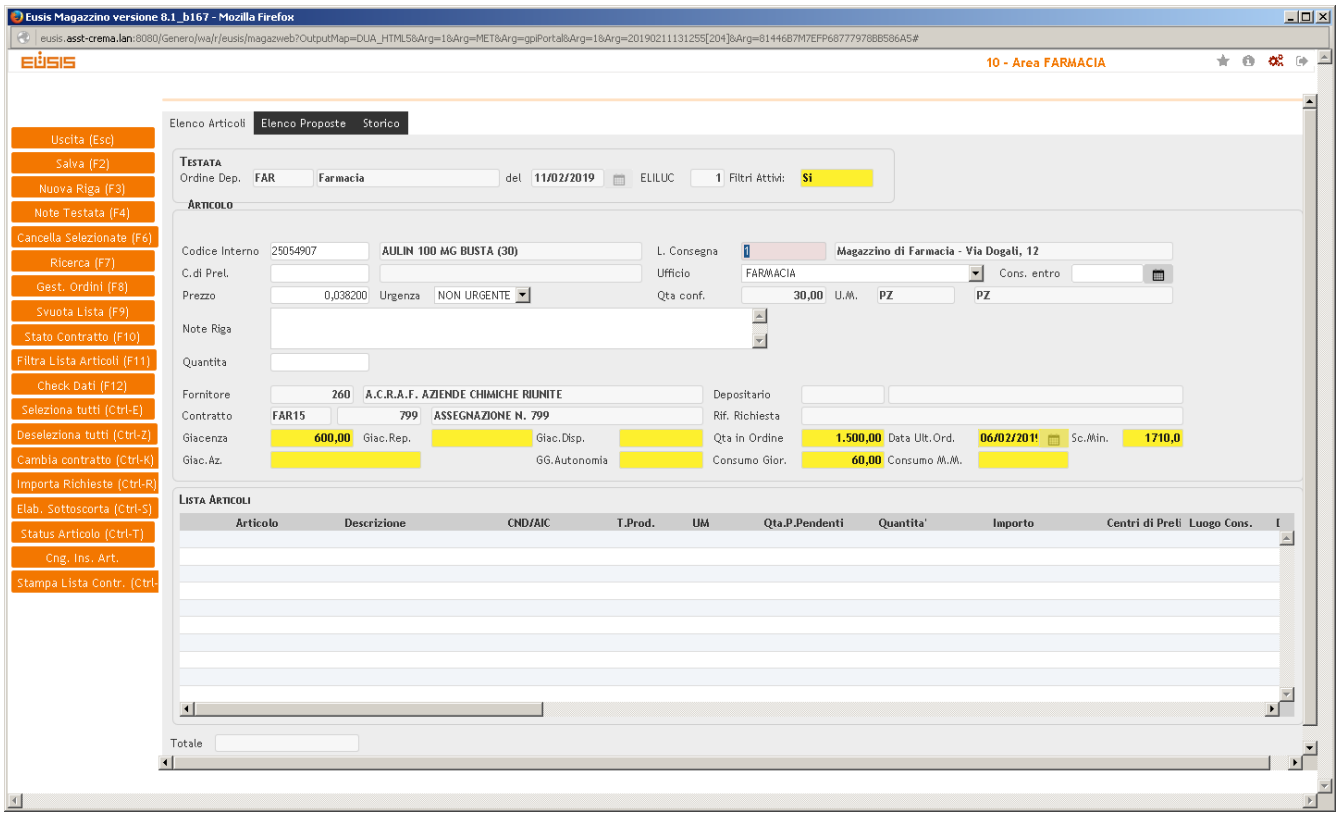
Le fatture non riportanti il n°di ordine ed il CIG verranno respinte.

Il DM del 20/12/2017 prevede a partire dal 01/01/2018 l'obbligo di esporre in fattura elettronica le informazioni sul codice AIC (negli idonei campi) per i prodotti farmaceutici con AIC. La presente azienda rifiuterà tutte le fatture emesse a partire dal 01/01/2018 non allineate con quanto previsto dal DM del 20/12/2017, disponibile sul sito aziendale al seguente link http://www.asst-crema.it/it-IT/AvvisiperFornitori/

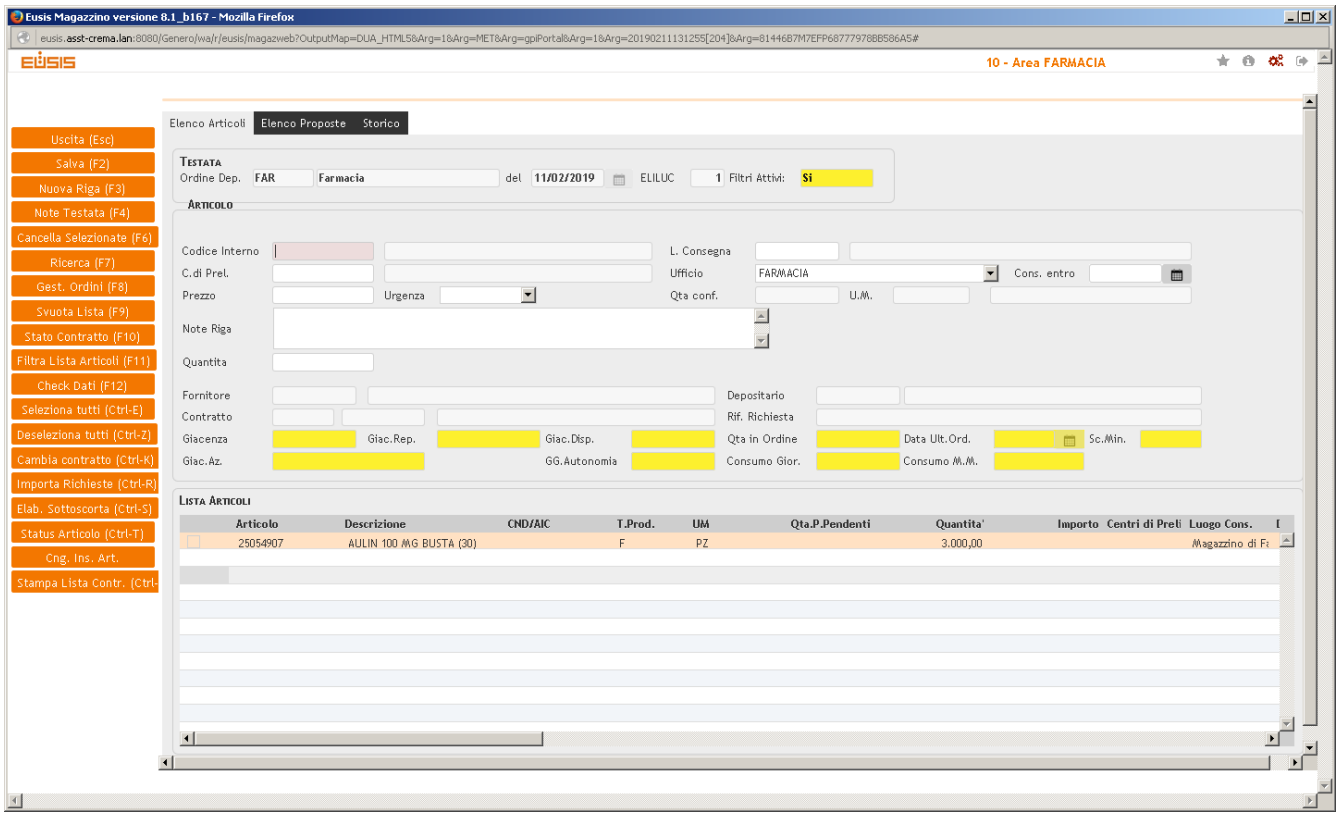
La firma della bolla di consegna non impegna l'Amministrazione per quanto riguarda il collaudo della merce, riservandosi essa di comunicare a parte le proprie osservazioni e le eventuali contestazioni.
Si prega di emettere una fattura per ogni singola ordinazione.
La società aggiudicataria si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 136/2010, procederà all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente. La stazione appaltante verificherà che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

INSERIMENTO ORDINI DA "CARICO da ARTICOLI"

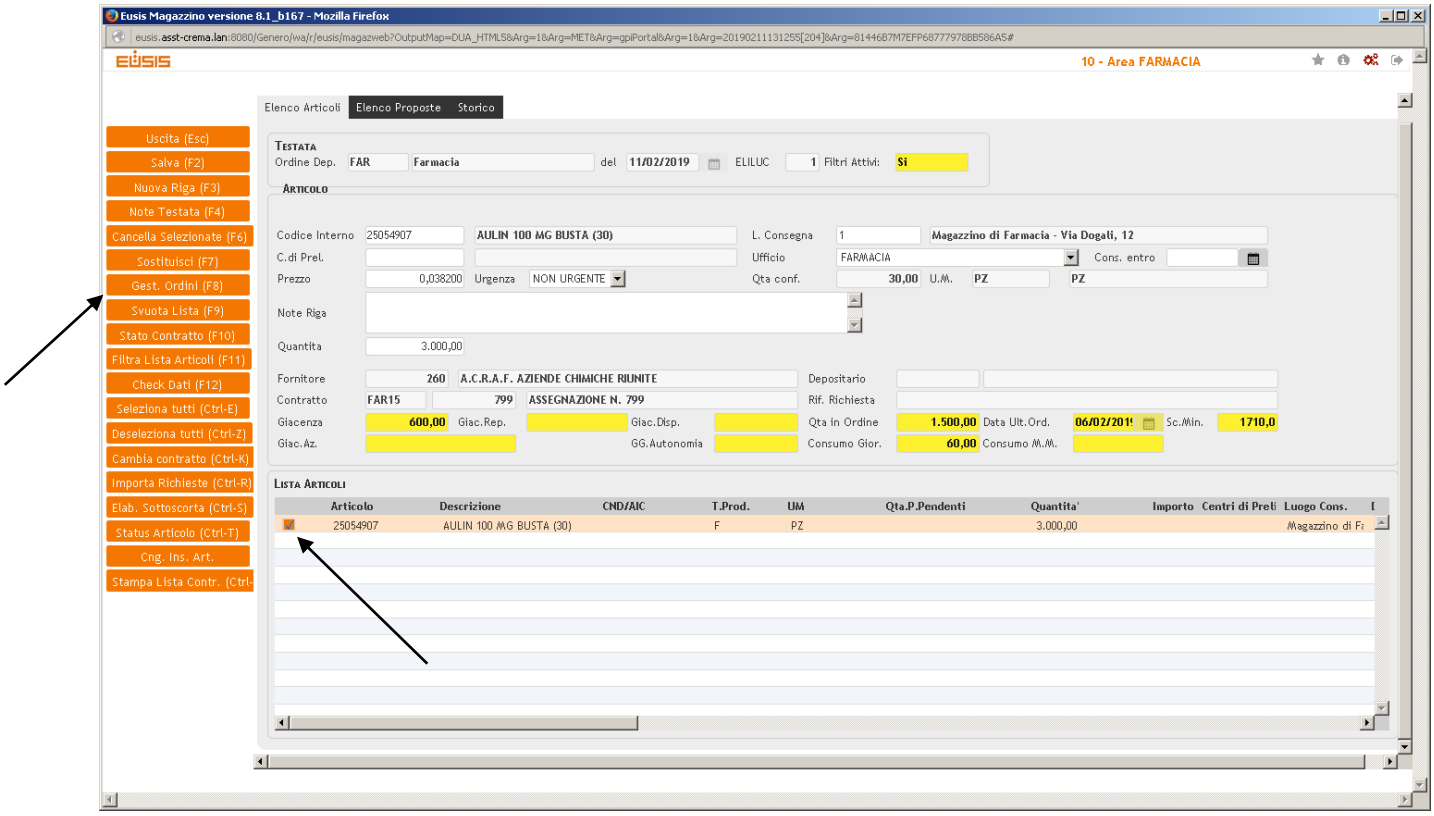
Inserimento articolo. In automatico vengono evidenziati i dati relativi allo stesso.



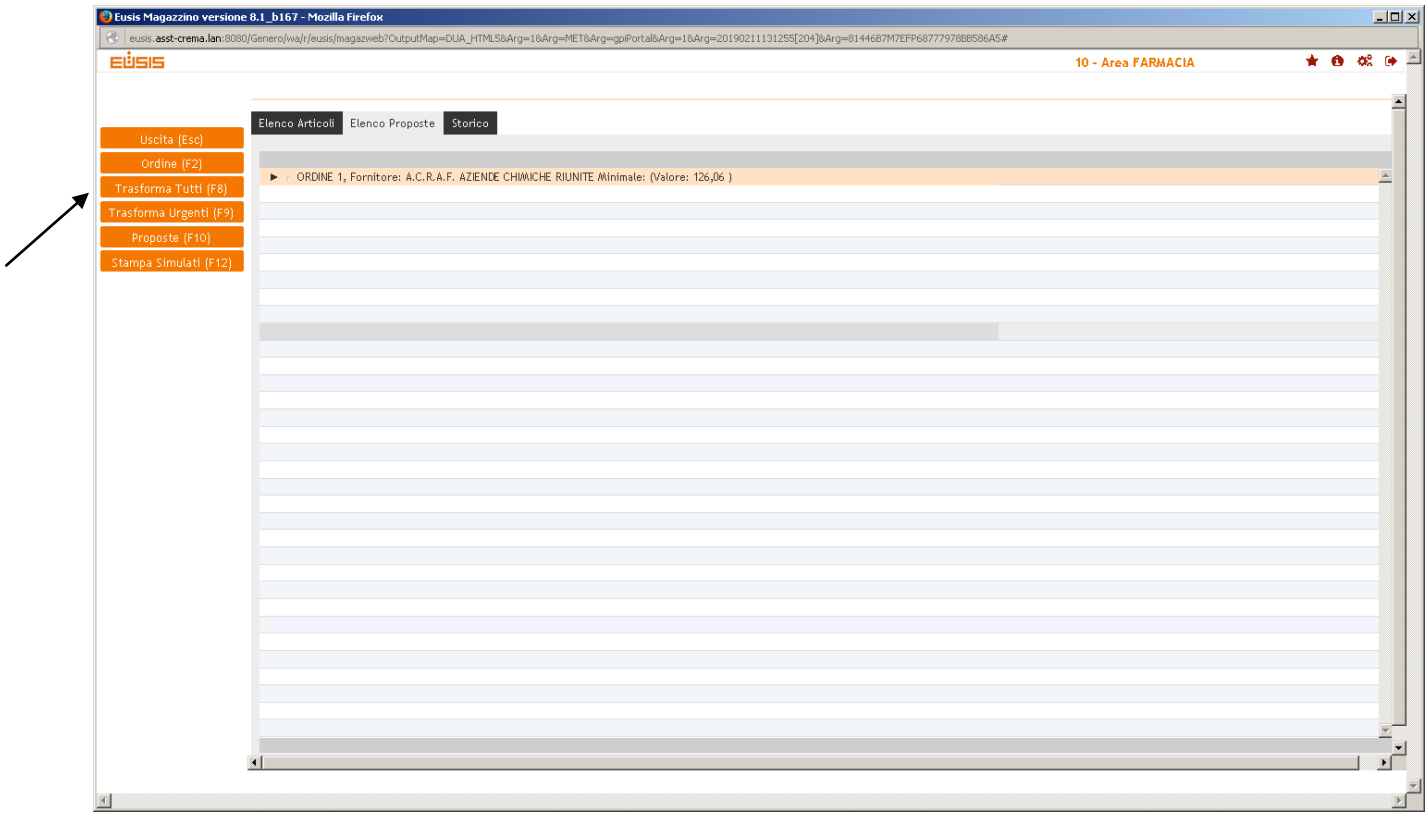
Si crea l'elenco degli articoli da ordinare.



Creazione ordine tramite "Gestione ordini" dopo flag sulle voci .



Tab. "Trasforma Tutti"



Si procede poi con la CONFERMA dell'ordine nello stesso modo della modalità da "CARICO".