

SOMMARIO

1. MODIFICHE	2
2. OGGETTO E SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE:	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. INDICATORI APPLICABILI	7
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	7
7. DEFINIZIONI.....	8
8. Contenuto	9
8.1 TABELLA MATRICIALE	24
8.2 diagramma di flusso.....	26
9. ALLEGATI.....	28

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
 Settore Fornitori U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
 U.O. Farmacia
 U.O. Acquisti
 U.O. S.I.T.R.A.
 Internal Audit Aziendale

Referente della procedura:

Responsabile funzione alberghiera, beni/servizi, logistica: Silvia Rossetti

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/05/2019	SITRA	Silvia Rossetti	27/05/2019	DIRETTORE SITRA	Annamaria Bona	30/05/2019	DIREZIONE AMMINISTRATI VA	Maurizia Ficarelli

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P3 – Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

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

La procedura disciplina le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione dei magazzini di secondo livello, per aree di competenza (E.P3 Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori) nonché ai relativi processi di rilevazione inventariale delle rimanenze in giacenza presso i centri utilizzatori.

N.B.: I centri utilizzatori (UU.OO., Servizi), dal punto di vista organizzativo, possono comprendere più CdC prelievo/costo/responsabilità .

Il contenuto della procedura specifica :

1. per quali magazzini di secondo livello e/o per quali tipologie di beni *si tracciano* le operazioni di carico e scarico
2. per quali magazzini si effettua *solo* la verifica fisica periodica delle giacenze.

La procedura indica, almeno in sede di chiusura d’esercizio , come viene effettuata la verifica fisica di tutte le giacenze e come produrre le evidenze necessarie per la corretta, accurata e verificabile redazione del bilancio d’esercizio; consente il monitoraggio periodico e la gestione dei prodotti obsoleti, a lenta rotazione, difettosi e scaduti.

In particolare si interessa di tutte le attività operative riguardanti:

- Richiesta di approvvigionamento dei beni
- Ricevimento e accettazione fisica dei beni
- Eventuale carico e scarico contabile
- Stoccaggio
- prodotti scaduti
- programmazione attività di inventario
- rilevazione fisica
- registrazione a sistema delle risultanze inventariali
- chiusura attività di inventario
- controlli sull’attività di inventario
- conservazione documentazione

La presente procedura è applicata a tutti i reparti e servizi.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura deve essere applicata in tutte le U.U. O.O. e i Servizi dell' ASST – Crema

I magazzini di secondo livello si riferiscono solo ai beni di consumo (farmaci, presidi etc...).

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore SITRA	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Responsabile della redazione e della revisione della procedura

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI II LIVELLO	
Fasi	RESPONSABILE
1. richiesta dei beni: <u>FARMACIA:</u> Valutazione settimanale del fabbisogno di farmaci e dispositivi medici dell' U.O./Servizio Formulazione dell'abbisogna online . Richiesta cartacea per i <i>farmaci</i> : <ul style="list-style-type: none"> • Stupefacenti Tabella dei medicinali sezione D, (MT/2401 Modulo di richiesta stupefacenti Tabella dei medicinali sez. D) • Stupefacenti Tabella dei medicinali A,B,C (modello ministeriale) • “fuori prontuario” o farmaci particolari (richiesta motivata) • Dispositivi e presidi non presenti in magazzino farmacia (transito) e/o che necessitano di nuova acquisizione <u>ECONOMATO:</u> Valutazione settimanale degli articoli di magazzino che necessitano di riordino. Formulazione della richiesta online.	Coordinatore di U.O. o suo delegato Coordinatore di U.O. o suo delegato Medico Prescrittore Medico DMPO Coordinatore di U.O. o suo delegato Direttore U.O./Servizio
	Coordinatore di U.O. o suo delegato Coordinatore di U.O. o suo delegato

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI II LIVELLO	
Fasi	RESPONSABILE
<p>2. ricevimento e accettazione dei beni:</p> <p><u>FARMACIA:</u> Ricezione dei farmaci e presidi richiesti accompagnati da bolla di consegna in triplice copia cartacea.</p> <p>Firma (con riserva) per ricezione di una copia della bolla.</p> <p>Verifica della corrispondenza degli articoli (tipologia, quantità e stato della merce richiesta) consegnati che siano conformi a quanto documentato nella bolla di accompagnamento.</p> <p>Riscontro tra bolla consegnata e richiesta online</p> <p>In caso di anomalie riscontrate, la segnalazione avviene in modo tempestivo</p> <p><u>ECONOMATO :</u></p> <p>Ricezione degli articoli richiesti accompagnati da DDT in triplice copia cartacea.</p> <p>Firma (con riserva) per ricezione.</p> <p>Verifica della corrispondenza degli articoli (tipologia, quantità e stato della merce richiesta) consegnati che siano conformi a quanto documentato nel DDT (bolla) di accompagnamento.</p> <p>Riscontro tra bolla consegnata e richiesta online.</p> <p>In caso di anomalie riscontrate, la segnalazione avviene in modo tempestivo</p>	<p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p>
<p>3. Eventuale carico e scarico contabile: Solo per stupefacenti il Carico viene effettuato su registro</p>	<p>Medico Prescrittore e Coordinatore di U.O. o suo delegato</p>
<p>Stoccaggio:</p> <p><u>FARMACIA:</u> Il materiale consegnato viene stoccato negli armadi, nel rispetto delle regole generali di stoccaggio dei medicinali, prodotti dietetici, dispositivi</p>	<p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p>

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI II LIVELLO	
Fasi	RESPONSABILE
<p>medici.</p> <p><u>ECONOMATO:</u> Gli articoli economali vengono stoccati nelle armadiature di U.O..</p>	<p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p>
<p>5. Prodotti scaduti:</p> <p>Il controllo delle scadenze è a cadenza mensile.</p> <p>I prodotti che scadono il mese successivo al controllo vengono etichettati.</p> <p>Se si tratta di farmaci o presidi a scarso utilizzo, vengono segnalati.</p> <p>Smaltimento: farmaci, dispositivi medici e materiale economale scaduti.</p>	<p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p> <p>Coordinatore di U.O. o suo delegato</p>
<p>6. Programmazione attività di inventario:</p> <p><u>FARMACIA:</u> Acquisizione con scadenza annuale, dalla Farmacia e delle indicazioni per l'attività di inventariale.</p> <p>Vengono identificate le date per procedere all'attività inventariale e le persone coinvolte nell'attività.</p> <p>Stampa cartacea del foglio di calcolo che viene consegnata agli operatori addetti all'attività inventariale.</p> <p><u>ECONOMATO:</u> Acquisizione delle Indicazioni per l'attività di inventario</p> <p>Vengono identificate le date per procedere all'attività inventariale e le persone coinvolte nell'attività.</p> <p>Stampa cartacea del foglio di calcolo che viene consegnata agli operatori addetti all'attività inventariale.</p>	<p>Direttore e Coordinatore</p> <p>Coordinatore di U.O.</p> <p>Coordinatore di U.O.</p> <p>Coordinatore di U.O.</p> <p>Coordinatore di U.O.</p> <p>Coordinatore di U.O.</p> <p>Coordinatore di U.O.</p>

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI II LIVELLO	
Fasi	RESPONSABILE
<p>7. Rilevazione fisica:</p> <p><u>FARMACIA:</u> Conta delle scorte e annotazione esistenze fisiche delle stesse su schede inventariali stampate. Seconda conta a campione a verifica dei dati rilevati</p> <p><u>ECONOMATO:</u> Conta delle giacenze di prodotti evidenziati nel File inviato e annotazione delle stesse sulle schede inventariali stampate. Seconda conta a campione a verifica dei dati rilevati</p>	<p>Coordinatore o suo delegato</p> <p>Coordinatore o suo delegato</p> <p>Coordinatore o suo delegato</p> <p>Coordinatore o suo delegato</p>
<p>8. Registrazione a sistema delle risultanze inventariali:</p> <p><u>FARMACIA:</u> Trascrizione su foglio di calcolo delle risultanze inventariali precedentemente annotate sul cartaceo ed invio file alla Farmacia.</p> <p>La trascrizione delle giacenze su foglio di calcolo viene effettuata compatibilmente con l'attività assistenziale, in caso contrario viene inviata copia cartacea alla Farmacia.</p> <p><u>ECONOMATO:</u> Trascrizione su foglio di calcolo delle risultanze inventariali precedentemente annotate sul cartaceo ed invio file ai Servizi Alberghieri.</p> <p>La trascrizione delle giacenze su foglio di calcolo viene effettuata compatibilmente con l'attività assistenziale, in caso contrario viene inviata copia cartacea ai Servizi Alberghieri.</p>	<p>Coordinatore o suo delegato</p> <p>Coordinatore o suo delegato</p> <p>Coordinatore o suo delegato</p> <p>Coordinatore o suo delegato</p>
<p>9. Chiusura dell'inventario fisico:</p> <p>Inoltro documentazione ad ECOFIN Verifica ed elaborazione prospetto rimanenze</p>	<p>AMM ECOFIN AMM ECOFIN</p>

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI II LIVELLO	
Fasi	RESPONSABILE
10. Controlli sull'attività di inventario: Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti Verifica della compilazione di tutte le schede inventariali Verifica della completezza della compilazione delle schede inventariali Invio ai settori di competenza dopo supervisione e validazione	Coordinatore o suo delegato Coordinatore o suo delegato Coordinatore o suo delegato Coordinatore o suo delegato
11. Conservazione documentazione: Nelle UU.OO./Servizi conservazione copia inviata ai settori di competenza	Coordinatore o suo delegato

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Firma modulo consegna	100%
Restituzione schede inventariali	100%

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

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

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)";

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"

Interni

PG04 Procedura Generale sulla Gestione del Rischio

PG05 Procedura Generale di trattamento delle Non Conformità

PG06 Procedura Generale di gestione del miglioramento, azioni correttive e preventive

PT14 Procedura Tecnica di richiesta, conservazione e gestione dei farmaci

PT20 Procedura Tecnica per la gestione delle soluzioni concentrate di Potassio

PT24 Procedura Tecnica per la gestione degli stupefacenti TAB II A,B,C

PO13 Procedura Organizzativa aziendale per la gestione dei rifiuti

PO02 Procedura Organizzativa per la gestione Prescrizione/Somministrazione TERAPIE ONCOLOGICHE

PT01 Procedura Tecnica per la gestione bombole GAS MEDICALI

PT14 Procedura Tecnica sulla conservazione e gestione dei farmaci

PO04 Procedura Organizzativa di somministrazione di terapia

IOI 02 Istruzione operativa indipendente per la prevenzione degli errori in terapia

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

U.O. = Unità Organizzativa

UT = Tecnico Patrimoniale

CdC = Centro di Costo

DMPO = Direzione Medica di Presidio

ACQ = U.O. Gestione Acquisti

PG = Procedura Generale

PO = Procedura Organizzativa



PT = Procedura Tecnica

IO = Istruzione Operativa

IOI = Istruzione Operativa Indipendente

DDT = Documento di Trasporto

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P3 – Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

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.

8. CONTENUTO

La presente procedura di Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori 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 II Livello si articola nelle 6 fasi precedentemente descritte:

- E.P3.F1 Richiesta beni
- E.P3.F2 Ricevimento e accettazione dei beni
- E.P3.F3 Eventuale carico e scarico contabile
- E.P3.F4 stoccaggio
- E.P3.F5 prodotti scaduti
- E.P3.F6 Programmazione dell'attività di inventario
- E.P3.F7 Rilevazione fisica
- E.P3.F8 Registrazione a sistema delle risultanze inventariali
- E.P3.F9 Chiusura attività di inventario
- E.P3.F10 Controlli sull'attività di inventario
- E.P3.F11 Conservazione documentazione

E.P3.F1_ Richiesta beni

E.P3.F1.1_Processo

FARMACIA:

Il coordinatore/suo delegato procede alla valutazione almeno settimanale (in base ai CdC) di farmaci e dispositivi medici che necessitano di riordino considerando:

- le scorte già presenti in U.O.
- le prescrizioni terapeutiche che i Dirigenti Medici di U.O. hanno formulato per i pazienti ricoverati
- le prestazioni ambulatoriali programmate
- la stima della giacenza minima a coprire il fabbisogno settimanale.

Il coordinatore/suo delegato, stabilito il quantitativo e la tipologia di articoli da richiedere, procede alla formulazione dell'abbisogna online tramite programma gestionale aziendale (come da IOT

14/02 “Istruzione d'uso software ERP per la richiesta di farmaci/dispositivi alla U.O. Farmacia”), nei giorni stabiliti, secondo il calendario settimanale delle consegne.

La richiesta verbale/telefonica di approvvigionamento non è ammessa, ad eccezione di situazioni limitate di *urgenza/emergenza* che comunque, dovranno essere poi supportate dalla richiesta scritta compilata dal Coordinatore/suo delegato o Prescrittore.

Le tipologie di prodotti sotto elencati devono essere richiesti attraverso una prescrizione per singolo paziente, su apposito modulo, da compilare a cura del prescrittore; si rimanda alle indicazioni presenti nella PT14 “Procedura Tecnica di richiesta conservazione e gestione dei farmaci, dispositivi medici, diagnostici e altro materiale sanitario nelle UU.OO.” ai punti:

- 8.2.1 Richiesta di farmaci fuori PTO/Motivata Personalizzata
- 8.2.2 Richiesta Motivata Speciale per alcuni farmaci e presidi
- 8.2.3 Richiesta Farmaci Citotossici per protocolli di chemioterapia
- 8.2.4 Richiesta nutrizione parenterale totale
- 8.2.5 Richiesta farmaci stupefacenti: le modalità di richiesta dei farmaci stupefacenti è indicata nella PT24 “Procedura Tecnica per la gestione degli stupefacenti Tabella dei medicinali A,B,C .
- 8.2.6 Richiesta farmaci esteri
- 8.2.7 Richiesta farmaci File F
- 8.2.8 Richiesta farmaci galenici
- 8.2.9 Richiesta farmaci OFF-LABEL
- 8.2.10 Richiesta speciale dispositivi medici non a giacenza

Per la richiesta degli Stupefacenti Tabella dei medicinali – Sezione D, il medico prescrittore compila un modulo per uso interno (MT/2401 Modulo di richiesta stupefacenti Tabella dei medicinali sez D) che il coordinatore/suo delegato dovrà inviare in farmacia insieme alle richieste ordinarie, rispettando i giorni programmati, fatta eccezione per le urgenze.

Tale richiesta deve prevedere un rifornimento che consideri una scorta massima di 8 giorni.

Nel caso in cui l’infermiere/delegato all’atto del prelievo del materiale dal deposito riscontra un calo della scorta minima tale da influire sulle normali attività di erogazione segnala al coordinatore la necessità di reintegro del materiale.

ECONOMATO:

Il coordinatore/suo delegato procede alla valutazione settimanale degli articoli di magazzino che necessitano di riordino.

Nel caso in cui l’infermiere/delegato all’atto del prelievo del materiale dal deposito riscontra un calo della scorta minima tale da influire sulle normali attività di erogazione segnala al coordinatore la necessità di reintegro del materiale.

Stabilito il quantitativo e la tipologia di articoli da richiedere, il coordinatore/suo delegato procede alla formulazione dell'abbisogna online tramite programma gestionale aziendale.

E.P3.F1.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Definisce il fabbisogno
COORDINATORE	RESPONSABILE	Emette la richiesta

DEL PROCEDIMENTO		
MEDICO PRESCRITTORE	RESPONSABILE DELLA PRESCRIZIONE	Compila la modulistica specifica

E.P3.F1.2_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Almeno una volta la settimana definisce il fabbisogno
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Almeno il giorno prima della consegna emette la richiesta
MEDICO PRESCRITTORE	RESPONSABILE DELLA PRESCRIZIONE	Nei casi previsti compila la modulistica specifica

E.P3.F2_ Ricevimento ed accettazione dei beni

E.P3.F2.1_Processo

FARMACIA:

Consegna diretta in reparto ad opera OT farmacia: articoli richiesti con abbisogna online/richiesta motivata/richiesta finalizzata/preparati galenici

La consegna dei beni richiesti avviene in base alla programmazione concordata con la UO farmacia, constatato il fabbisogno specifico dei singoli centri utilizzatori.

Il coordinatore/suo delegato riceve nell'U.O./Servizio gli articoli richiesti accompagnati da Bolla di consegna.

Il coordinatore/suo delegato effettua una "valutazione" preliminare di quanto consegnato che riscontri anomalie evidenti, trattiene due copie della Bolla di consegna, firma la terza copia aggiungendo la nota 'CON RISERVA' e la restituisce all'incaricato della farmacia che ha consegnato gli articoli.

Il riscontro immediato solo in rari casi può essere effettuato contestualmente alla consegna, nella maggior parte dei casi si espleta quando l'attività assistenziale lo permette; comunque nella giornata di acquisizione. Per i prodotti che necessitano di conservazione speciale (es. frigorifero, cassetto con chiusura di sicurezza etc...), invece, la verifica e lo stoccaggio appropriato sono garantiti entro pochi minuti.

La merce che non può essere stoccata e controllata alla consegna, viene lasciata nei contenitori di trasporto che vengono allocati provvisoriamente in locali identificati in ogni UU.OO./Servizio.

Il coordinatore/suo delegato, prima di provvedere allo stoccaggio, effettua il controllo attraverso la verifica della congruità quali-quantitativa tra quanto presente nella bolla di consegna e quanto consegnato, procede constatazione:

- delle modalità di conservazione e delle condizioni del materiale inviato (es. mantenimento della catena del freddo, integrità delle confezioni, corretta etichettatura, consegna dei prodotti nelle confezioni originali, ecc.)
- della corrispondenza degli articoli,
- dello stato della merce,
- delle quantità consegnate con quelle sul documento .

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P3 – Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

Successivamente il coordinatore/suo delegato verifica anche la corrispondenza degli articoli e delle quantità consegnate con quelle richieste tramite il programma gestionale aziendale.

Effettuati i suddetti controlli si procede alla firma della duplice copia della bolla di consegna cartacea e all'invio di una copia dello stesso, tramite posta interna, alla Farmacia.

Durante la verifica tra richiesto e consegnato vengono verificate le annotazioni sul documento di consegna che evidenzino eventuali sostituzioni di prodotti richiesti con quanto disponibile.

Situazioni di non congruità tra consegnato e quanto indicato in bolla o richiesta:

- Errore di consegna: Coordinatore infermieristico/suo delegato previo contatto il magazzino farmaceutico esterno via dogali per i chiarimenti di merito, predisporre il reso previa compilazione modulo previsto MT14/Log-10.
- Articoli diversamente consegnati (in più o in meno) rispetto alla quantità indicata sul bolla di consegna: Coordinatore infermieristico/suo delegato contatta il magazzino farmaceutico per le correzioni di scarico.
- Quantità diversa da quella nella richiesta: se non presenti annotazioni il coordinatore o suo delegato contattano il magazzino farmaceutico per le verifiche del caso.

Preparati galenici magistrali:

Allestimenti chemioterapici ev

Il personale tecnico della farmacia, adeguatamente addestrato, effettua il trasporto e la consegna al reparto dei chemioterapici, unitamente al modulo "TERAPIA DEL GIORNO" indicante l'elenco dei pazienti (nome, cognome, sesso, data di nascita) di cui è prevista la terapia per la giornata in essere e le specifiche della stessa (protocollo, farmaco, forma farmaceutica, dosaggio).

La registrazione dell'avvenuta consegna in reparto viene certificata su analogo modulo "TERAPIA DEL GIORNO" con la firma /sigla del personale della farmacia insieme al personale del reparto, annotando l'ora di consegna, previo controllo uno per uno dei preparati consegnati verificandone la congruità tra l'etichetta e quanto indicato sul modulo e l'idoneità del confezionamento (l'assenza di spandimento dei preparati visibile dal sacchetto trasparente).

Il modulo "TERAPIA DEL GIORNO" con la registrazione dell'avvenuta consegna deve essere conservato in reparto per 5 ANNI dalla data di consegna, così come in farmacia.

Il processo di consegna è definito in PO02 "PROCEDURA ORGANIZZATIVA per la gestione Prescrizione / Somministrazione TERAPIE ONCOLOGICHE" 8.3.3 Consegna delle terapie oncologiche al reparto.

Nutrizione parenterale/altri galenici magistrali

Consegna ad opera di operatore tecnico farmacia a coordinatore/Infermiere che dopo controllo del consegnato sottoscrive bolla di consegna. Copia unica viene riportata da OT in farmacia.

Per controlli dei prodotti presi in carico si rimanda al paragrafo relativo alla consegna diretta ai reparti.

Consegna presso gli uffici UO Farmacia

Soluzioni elettrolitiche concentrate

L'iter di consegna è disciplinato dal regolamento interno secondo PT20 PROCEDURA TECNICA PER LA GESTIONE delle SOLUZIONI CONCENTRATE DI POTASSIO. Secondo tale disciplina la consegna del

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA RIMANENZE E PROCEDURA P3 – Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
---	---	--

prodotto è effettuata negli uffici della farmacia, secondo calendario prestabilito salvo urgenze non differibili, direttamente a Coordinatore infermieristico/infermiere dopo valutazione quali/quantitativa da parte di F della richiesta prevista MT 20/01. Per avvenuta consegna il Coordinatore infermieristico/infermiere firma il modulo cartaceo di scarico trattenuto insieme all'originale della richiesta in farmacia mentre la copia deve essere conservata per 1 anno in reparto così come previsto dalla istruzione operativa di cui sopra.

L'erogazione del prodotto inoltre viene effettuata previa verifica contestuale, del coordinatore ed F referente, del corretto riscontro tra quanto consegnato, quanto indicato sulla richiesta e sulla bolla di consegna.

Farmaci Stupefacenti

La consegna dei farmaci stupefacenti viene effettuato presso l'U.O. di Farmacia dalle ore 14.30 alle ore 17.00, nei giorni prestabiliti o non prestabiliti in caso di urgenza, solo a Coordinatori/Infermieri che, dopo aver controllato con il Farmacista l'esatta corrispondenza tra il richiesto e il consegnato, sottoscriverà i due moduli di evasione secondo modello ministeriale (uno per la farmacia e uno per il reparto).

I farmaci stupefacenti TAB dei medicinali sez. A,B,C, necessitano di registrazione su registro carico/scarico come indicato dalla DPR 309/90 e s.m.i. recepita da IOT24/01 "Istruzione Operativa modalità di gestione della modulistica stupefacenti Tabella dei medicinali sez. A,B,C. Tale registrazione viene effettuata dal coordinatore/Infermiere entro max 24 dalla ricezione

ECONOMATO :

Le tempistiche e modalità di consegna sono definite secondo il calendario prestabilito.

Il coordinatore/suo delegato riceve nell'U.O./Servizio gli articoli richiesti accompagnati da bolla di consegna in triplice copia.

Il Coordinatore di U.O. o suo delegato effettua una "valutazione" preliminare di quanto consegnato, che riscontri anomalie evidenti, trattiene una copia della bolla di consegna, firma le altre due copie aggiungendo la nota 'CON RISERVA' e le restituisce all'incaricato del Servizio che ha consegnato gli articoli.

La verifica può essere effettuata contestualmente alla consegna ma nella maggior parte dei casi si espleta quando l'attività assistenziale lo permette; comunque nella giornata di consegna.

La merce che non può essere stoccata e controllata alla consegna, viene lasciata nei contenitori di trasporto che vengono allocati provvisoriamente in locali identificati da ogni UU.OO..

Il coordinatore/suo delegato procede alla verifica della corrispondenza degli articoli, dello stato della merce e delle quantità consegnate con quelle dichiarate nella bolla di consegna, compatibilmente con l'attività assistenziale.

Ulteriore verifica effettuata dal coordinatore/suo delegato, è relativa alla corrispondenza degli articoli e delle quantità consegnate con quelle richieste tramite sistema informatico, programma gestionale aziendale.

Effettuati i suddetti controlli il coordinatore/suo delegato procede a segnalare all'Uff alberghiero eventuali incongruenze o anomalie emerse.

I reclami vengono effettuati telefonicamente e successivamente tramite mail inviata ai Servizi alberghieri.

Ipotesi: per le situazioni di non congruità tra consegnato richiesto si rimanda alla prassi descritta per i prodotti provenienti da magazzino farmaceutico.

E.P3.F2.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
OPERATORE FARMACIA	ESECUTIVA	Consegna il materiale richiesto
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Supervisione ricevimento materiale
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Ricevimento materiale e verifica preliminare
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Firma bolla di consegna per ricezione
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Effettua le verifiche inerenti merce consegnata vs bolla di consegna e ordine

E.P3.F2.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
OPERATORE FARMACIA	ESECUTIVA	Consegna il materiale richiesto entro 24 ore dall'invio della richiesta
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Entro il giorno successivo la consegna supervisione ricevimento materiale
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	verifica preliminare a ricevimento materiale
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Firma bolla di consegna per ricezione contestualmente alla consegna
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Effettua le verifiche inerenti merce consegnata vs bolla di consegna e ordine entro la giornata di consegna

E.P3.F3_ Eventuale carico e scarico contabile

E.P3.F3.1_Processo

Ad oggi gli unici prodotti che vengono annotati su registro cartaceo (e quindi contati/contabilizzati), anche se non su ERP, sono gli stupefacenti. La gestione del registro:

detenzione/conservazione, registrazione di carico e di scarico/ controllo giacenza, responsabilità è disciplinata dal DPR 309/90e s.m.i. recepito da procedura interna **PROCEDURA TECNICA per la gestione degli STUPEFACENTI Tabella dei medicinali sez. A, B, C** e lì esplicitato in tutte le fasi.

E.P3.F3. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	RESPONSABILE OPERATIVO	Supervisione giacenze e attività di carico e scarico degli stupefacenti
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Procede al carico e scarico degli stupefacenti
DIRETTORE U.O./SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Corrispondenza tra giacenza reale/contabile

E.P3.F3.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
COORDINATORE	RESPONSABILE OPERATIVO	Controllo del registro di carico e scarico degli stupefacenti settimanale
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Procede al carico e scarico degli stupefacenti appena ritirati dalla farmacia o appena somministrati al paziente
DIRETTORE U.O./SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Ad ogni chiusura di pagina che viene da lui firmata

E.P3.F4_ Stoccaggio

E.P3.F4.1_Processo

FARMACIA:

Ogni articolo farmaceutico consegnato viene stoccato, dal coordinatore/suo delegato, negli armadi attualmente in dotazione all'U.O., nel rispetto delle regole generali di stoccaggio dei medicinali, dietetici, dispositivi medici, declinate nelle procedure aziendali di seguito riportate:

- PT14 “Procedura Tecnica di richiesta conservazione e gestione dei farmaci, dispositivi medici, diagnostici e altro materiale sanitario nelle UU.OO.”
- PT20 “Procedura Tecnica per la gestione delle soluzioni concentrate di Potassio”
- IOT14/01 “Istruzione Operativa Indipendente per la gestione delle soluzioni elettrolitiche concentrate”

Per il Presidio di Rivolta d'Adda le scorte vengono calcolate sul quantitativo di fabbisogno medio decadico visto il decentramento dal Presidio di Crema.

ECONOMATO: Gli articoli economici vengono stoccati, dal coordinatore/suo delegato, nelle armadiature di U.O. deputate a tale scopo.

Sia per il materiale farmaceutico che economico, l'accesso e la possibilità di prelevare il materiale nelle aree di stoccaggio è consentita solo al personale dipendente.

Il materiale di proprietà viene tenuto separatamente da materiale in conto deposito o in service.

E.P3.F4. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Supervisione appropriatezza modalità di stoccaggio negli armadi di U.O./Servizio
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Procede a posizionare nelle armadiature di U.O./Servizio, il materiale consegnato

E.P3.F4. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Almeno settimanalmente procede alla valutazione del rispetto delle regole generali di stoccaggio dei medicinali,
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro un giorno dalla consegna procede a posizionare nelle armadiature di U.O./Servizio, il materiale consegnato

E.P3.F5_ Prodotti scaduti

E.P3.F5.1_Processo

Al fine di ridurre il rischio di scadenza le modalità seguite dai Coordinatori sono le seguenti:

- le giacenze dei prodotti farmaceutici all'interno delle UU.OO non devono superare il quantitativo di fabbisogno medio settimanale,
- le giacenze devono essere disposte in modo che vengano sempre utilizzati per primi i prodotti a scadenza più vicina,

Nelle UU.OO./Servizi il controllo delle scadenze viene effettuato con cadenza mensile dal personale infermieristico/operatori di supporto, individuati dal Coordinatore.

I prodotti che scadono il mese successivo al controllo, vengono etichettati.

Qualora siano presenti in reparto prodotti a scadenza ravvicinata (2/3 mesi) e si ipotizzi il non utilizzo, il Coordinatore contatta l'U.O. Farmacia, per consentire il reso dei farmaci alla Farmacia (reso di medicinali) permettendone così l'impiego in altre UU..OO..

Il Coordinatore può procedere al reso presso l'U.O. Farmacia solo previa dichiarazione attestante che la merce è stata conservata (fino alla consegna) in condizioni adeguate alla tipologia di prodotto.

Tale dichiarazione va resa utilizzando il "Buono di reso" (MT 14/Log – 10), reperibile sul sito Web della Farmacia in Modulistica/sez. Farmaci/Dispositivi.

L'U.O. Farmacia accetta solo resi in confezione integra.

Lo smaltimento dei farmaci scaduti in U.O./Servizio, è possibile unicamente per i farmaci forniti dalla Farmacia Ospedaliera; devono essere inseriti nei contenitori dedicati, sui quali va riportata l'U.O./Servizio di provenienza.

Nel contenitore vanno inseriti solo i farmaci, non le intere confezioni e si devono annotare sul modulo preposto i nomi e le quantità dei farmaci che vengono introdotti nel contenitore.

Per lo smaltimento dei farmaci scaduti in U.O., come per dispositivi medici, materiale economale, etc... si fa riferimento alla PO13 "Procedura Organizzativa per la gestione dei rifiuti" e alla IOO13-01 "Istruzione Operativa per la gestione dei rifiuti nelle UU.OO. (identificazione, differenziazione, movimentazione e confezionamento in sicurezza dei rifiuti).

Per la rendicontazione economica alla Farmacia ed il controllo del percorso di smaltimenti e rifiuti per l'Igiene Ospedaliera, il coordinatore/suo delegato, deve compilare, per i farmaci scaduti e dispositivi medici, il modulo MT14/Log-11 Modulo smaltimento e rendicontazione farmaci e

dispositivi scaduti, che il Coordinatore deve consegnare alla U.O. Farmacia ed al settore di Igiene e Tecnica Ospedaliera ogni volta che viene chiuso halipack dedicato.

Alla Farmacia va inoltrato il modulo ogni due mesi debitamente compilato, mentre al Servizio Infezioni Tecnico Ospedaliere (SITO) si inviano i moduli a chiusura dell'Halipack.

E.P3.F5. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Controllo delle scorte in giacenza nell' U.O./Servizio
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Controllo delle scadenze
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Compilazione buono di reso
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Smaltimento farmaci scaduti
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Compilazione modulo smaltimento e rendicontazione farmaci e dispositivi scaduti

E.P3.F5. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Almeno settimanalmente effettua un controllo delle scorte in giacenza nell' U.O./Servizio
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Mensilmente controllo delle scadenze
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Quando si identificano prodotti a scadenza ravvicinata si procede alla compilazione buono di reso
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	A chiusura Halipak smaltimento farmaci scaduti
COORDINATORE O DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	A chiusura halipak compilazione modulo smaltimento e rendicontazione bimestrale alla F dei farmaci e dispositivi scaduti

E.P3.F6_ Programmazione attività di inventario

E.P3.F6.1_Processo

I conteggi vengono effettuati seguendo le indicazioni date rispettivamente dal Servizio di Farmacia e dall'U.O. Acquisti e Servizi Alberghieri, rispettando alcuni criteri:

- vengono contate le quantità dei prodotti presenti negli armadi di stoccaggio di U.O./Servizio,
- si considerano solo le confezioni integre,
- non si considerano quelle presenti sul carrello di erogazione ma solo quelli nei depositi,
- si utilizza l'unità di misura indicata sui fogli di calcolo (schede inventariali).

FARMACIA:

La periodicità delle conte, nelle varie UU.OO. e Servizi, è almeno annuale entro gli ultimi 2 giorni dell'anno contabile.

La Farmacia invia, tramite mail, ai Coordinatori di U.O./Servizi, l'elenco dei prodotti per i quali effettuare l'inventario relativo all'anno in corso ed alcune indicazioni su come procedere a tale attività. Il coordinatore stampa le schede inventariali numerandole in modo progressivo.

Le operazioni si svolgono nell'arco di una/due giornate.

Il Coordinatore decide se procedere autonomamente alla rilevazione inventariale o con supporto; in tal caso identifica gli operatori da coinvolgere ai quali fornisce indicazioni precise e ai quali consegna le schede inventariali riportanti il solo elenco degli articoli da conteggiare e relativa codifica interna.

ECONOMATO:

La periodicità delle conte, nelle varie UU.OO. e Servizi, è annuale.

I Servizi Alberghieri inviano, tramite mail, ai Coordinatori di U.O./Servizi, l'elenco dei prodotti per i quali effettuare l'inventario relativo all'anno in corso ed alcune indicazioni su come procedere a tale attività. Il coordinatore stampa le schede inventariali numerandole in modo progressivo.

Le operazioni si svolgono nell'arco di una/due giornate.

Il Coordinatore identifica gli operatori da coinvolgere ai quali fornisce indicazioni precise e ai quali consegna le schede inventariali riportanti il solo elenco degli articoli da conteggiare e relativa unità di misura; viene rendicontato solo il materiale in confezione integra oppure appena aperta (così come indicato dai Servizi Alberghieri).

E.P3.F6. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	Responsabile del procedimento	Organizzazione del processo
COORDINATORE	Responsabile operativo	Stampa le schede inventariali numerandole in modo progressivo
COORDINATORE	Responsabile del procedimento	Identifica gli operatori da coinvolgere ai quali fornisce indicazioni precise e ai quali consegna le schede inventariali

E.P3.F6. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	Responsabile del procedimento	Almeno una volta all'anno nell'arco di due giornate lavorative entro 31/12
COORDINATORE	Responsabile operativo	Stampa le schede inventariali numerandole in modo progressivo almeno 2 giorni prima
COORDINATORE	Responsabile del procedimento	Organizzazione incontro programmatico (verbale) almeno 7 giorni prima

E.P3.F7_ Rilevazione fisica

E.P3.F7.1_Processo

Prima di avviare la conta fisica il Coordinatore/suo delegato si accerta che non siano stati consegnati all'U.O./Servizio farmaci, presidi e materiale economale ancora da stoccare negli armadi destinati alla rilevazione inventariale. Se così fosse, il materiale consegnato viene allocato negli armadi e si procede all'avvio della conta successivamente.

Nel caso in cui la consegna di prodotti richiesti si verificasse a rilevazione avviata, il materiale

consegnato viene detenuto in un'apposita area nell'U.O./Servizio e quindi separati dalla merce da contare.

FARMACIA:

L'operatore dopo la conta di ciascun articolo annota la quantità rilevata rispettando l'unità di misura indicata, contestualmente segnala eventuali anomalie (stato di conservazione, articoli in scadenza, ecc.) annotando sulla scheda inventariale l'anomalia rilevata, accantonando i prodotti separatamente in attesa dell'elaborazione della documentazione necessaria allo smaltimento.

Nel caso in cui vengano rilevati fisicamente articoli non presenti sulla scheda inventariali la tipologia e la quantità vengono annotati in calce.

La scheda, datata e firmata, viene consegnata al coordinatore che appone la propria firma a conferma della rilevazione.

Il Coordinatore acquisisce le schede di conta, esegue o fa eseguire su delega, a campione, una seconda conta; l'operatore che effettua questa attività è diverso da quello precedente.

ECONOMATO:

L'operatore dopo la conta di ciascun articolo annota la quantità rilevata rispettando l'unità di misura indicata, contestualmente segnala eventuali anomalie (stato di conservazione, articoli in scadenza, ecc.) annotando sulla scheda inventariale l'anomalia rilevata, accantonando i prodotti separatamente in attesa dell'elaborazione della documentazione necessaria allo smaltimento.

Nel caso in cui vengano rilevati fisicamente articoli non presenti sulla scheda inventariali la tipologia e la quantità vengono annotati in calce.

La scheda, datata e firmata, viene consegnata al coordinatore che appone la propria firma a conferma della rilevazione.

Il Coordinatore acquisisce le schede di conta, esegue o fa eseguire su delega, a campione, una seconda conta; l'operatore che effettua questa attività è diverso da quello precedente.

E.P3.F7. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Controlla il processo
COORDINATORE O DELEGATO	Responsabile operativo	Effettua la conta
COORDINATORE O DELEGATO	Responsabile operativo	Compila le schede inventariali
COORDINATORE	Responsabile operativo	Controfirma in fase conclusiva le schede inventariali
COORDINATORE O DELEGATO	Responsabile operativo	Effettua la seconda conta a campione
COORDINATORE	Responsabile operativo	Sottoscrizione con Firma delle schede inventariali

E.P3.F7. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
----------	-----------------	---------

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Controlla il processo
COORDINATORE O DELEGATO	Responsabile operativo	Effettua la conta di tutti gli articoli indicati entro 2 giorni
COORDINATORE O DELEGATO	Responsabile operativo	Compila le schede inventariali contestualmente alla rilevazione
COORDINATORE	Responsabile operativo	A fine rilevazioni controfirma in fase conclusiva le schede inventariali
COORDINATORE O DELEGATO	Responsabile operativo	A conclusione delle rilevazioni effettua la seconda conta a campione
COORDINATORE	Responsabile operativo	Sottoscrizione con Firma delle schede inventariali successivamente alla seconda conta a campione

E.P3.F8_ Registrazione a sistema delle risultanze inventariali

E.P3.F8.1_Processo

FARMACIA:

A fine conta, il Coordinatore raccoglie e verifica tutte le schede inventariali (compilate, datate e firmate) e si accerta di essere in possesso di tutte le schede inventariali verificandone la numerazione progressiva; iniziano successivamente le operazione di trascrizione a computer su foglio di calcolo acquisito dalla Farmacia.

La trascrizione su foglio di calcolo viene effettuata compatibilmente con l'attività assistenziale, in caso contrario il Coordinatore invia copia cartacea alla Farmacia mentre l'originale siglato da operatore che ha eseguito la conta /coordinatore, viene trattenuto in reparto per due anni.

ECONOMATO:

A fine conta, il Coordinatore raccoglie e verifica tutte le schede inventariali (compilate, datate e firmate) e si accerta di essere in possesso di tutte le schede inventariali verificandone la numerazione progressiva; iniziano successivamente le operazione di trascrizione a computer su foglio di calcolo acquisito dai Servizi Alberghieri.

La trascrizione foglio di calcolo viene effettuata compatibilmente con l'attività assistenziale, in caso contrario il Coordinatore invia copia cartacea alla Farmacia mentre l'originale siglato da operatore che ha eseguito la conta /coordinatore, viene trattenuto in reparto per un anno.

Il coordinatore inoltra la documentazione, tramite mail o posta interna a seconda delle modalità di compilazione adottate, alla Farmacia e ai Servizi Alberghieri entro il 15 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

E.P3.F8. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	Responsabile operativo	raccolta e verifica di tutte le schede inventariali
COORDINATORE	Responsabile operativo	si accerta di essere in possesso di tutte le schede inventariali verificandone la numerazione progressiva
COORDINATORE O DELEGATO	Responsabile operativo	Procede alla trascrizione a computer su foglio di calcolo acquisito dalla Farmacia e dai Servizi Alberghieri.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	Responsabile operativo	inoltra la documentazione, tramite mail o posta interna a seconda delle modalità di compilazione adottate, alla Farmacia e ai Servizi Alberghieri

E.P3.F8. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
COORDINATORE	Responsabile operativo	A rilevazione conclusa, raccolta e verifica di tutte le schede inventariali
COORDINATORE	Responsabile operativo	A rilevazione conclusa, si accerta di essere in possesso di tutte le schede inventariali verificandone la numerazione progressiva
COORDINATORE O DELEGATO	Responsabile operativo	Dopo verifica delle schede, procede alla trascrizione a computer su foglio di calcolo acquisito dalla Farmacia e dai Servizi Alberghieri; se non è possibile per incompatibilità con attività assistenziale consegna copia cartacea delle schede
COORDINATORE	Responsabile operativo	inoltra la documentazione, tramite mail o posta interna a seconda delle modalità di compilazione adottate, alla Farmacia e ai Servizi Alberghieri entro il 15 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento

E.P3.F9_ Chiusura attività di inventario

E.P3.F9.1_Processo

Alla ricezione della documentazione AMM di Farmacia e di Economato provvedono ad accorpate su foglio di calcolo le risultanze delle conte delle varie U.O. controllando la ricezione della documentazione da parte di tutti i magazzini di reparto.

Una volta assemblato i file, uno per area di afferenza (Farmacia ed Economati), AMM provvedono ad effettuare controlli su eventuali errori di compilazione (es: quantità in negativo, quantità non coerenti con l'unità di misura o con quanto consegnato durante l'anno, articoli in noleggio/service).

Nel caso in cui vengono riscontrate delle anomalie, AMM effettuano gli approfondimenti del caso anche attraverso il coinvolgimento del Coordinatore del reparto dichiarante.

Entro il 31 Gennaio AMM di Farmacia ed Economato inviano l'elaborato ad EcoFin che, successivamente all'elaborazione del prezzo medio ponderato dell'anno di riferimento (come da procedura E.P1), applica la valorizzazione delle giacenze, stampa le risultanze e completa la redazione del prospetto delle rimanenze ai fini dell'elaborazione delle scritture contabili di rilevazione delle giacenze di fine anno.

E.P3.F9. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM ECONOMATO	Responsabile procedimento per area di competenza	Accorpamento e trasmissione risultanze
AMM FARMACIA	Responsabile procedimento per area di competenza	Accorpamento e trasmissione risultanze
AMM ECOFIN	Responsabile operativo	Applica il prezzo medio ponderato di periodo e redige il prospetto finale per le rilevazioni contabili

E.P3.F9.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM ECONOMATO	Responsabile procedimento per area di competenza	Accorpamento e trasmissione risultanze entro 31/01
AMM FARMACIA	Responsabile procedimento per area di competenza	Accorpamento e trasmissione risultanze entro 31/01
AMM ECOFIN	Responsabile operativo	Applica il prezzo medio ponderato di periodo e redige il prospetto finale per le rilevazioni contabili entro 15/02

E.P3.F10_ Controlli su attività di inventario

E.P3.F10.1_Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
COORDINATORE	Responsabile procedimento	verifica il rispetto delle tempistiche	Contestuale alla rilevazione

E.P2.F10.2_Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
COORDINATORE	Responsabile procedimento	verifica attraverso la numerazione delle schede	Contestuale alla rilevazione

E.P2.F10.3_Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate;

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
COORDINATORE	Responsabile procedimento	verifica visiva	Contestuale alla rilevazione

E.P2.F10.4_Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione delle giacenze al costo medio ponderato

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM ECOFIN	Responsabile procedimento	Verifica a campione di 5 articoli del corretto calcolo del sistema amministrativo contabile	Entro il 15/02

E.P2.F10.5_Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM Eco Fin	Responsabile procedimento	Verifica attraverso redazione del prospetto di scostamento delle rimanenze iniziali e finali	Contestualmente all'elaborazione delle rimanenze finali

E.P2.F10.6_ Verifica dell'effettiva acquisizione delle risultanze della conta in contabilità generale.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM Eco Fin	Responsabile procedimento	Verifica attraverso redazione del prospetto di scostamento delle rimanenze iniziali e finali. Riscontro successivo all'elaborazione delle prime note in contabilità generale della corrispondenza tra le rilevazione dei magazzini di secondo livello e contabilità generale	Contestualmente all'elaborazione delle rimanenze finali Successivo all'elaborazione delle prime note in contabilità generale

E.P2.F11 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	COORDINATORE U.O. / DELEGATO	MEDICO PRESCRITTORE *	OPERATORE TECNICO	OPERATORE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE / DELEGATO	MAGAZZINI I° LIVELLO	S.I.T.O.
1. Richiesta beni	Valutazione fabbisogno		R						
	Formulazione abbisogna online		R					I	
	Richiesta cartacea				R*			I	
2. Ricevimento e accettazione beni	Ricezione dei beni		R		C			C	
	Verifiche corrispondenza articoli con documentazione di consegna e segnalazione anomalie		R					C	
	Verifiche corrispondenza documentazione di consegna e richiesta online e segnalazione anomalie		R					C	
3. Eventuale carico-scarico contabile (Solo per farmaci stupefacenti)	Supervisione giacenze		R					I	
	Carico - scarico		R					I	
	Verifica giacenza fisica e contabile		C				R	I	
4. Stoccaggio	Materiale viene sistemato negli appositi armadi		R						
5. Prodotti scaduti	Controllo delle scadenze		R					I	
	Etichettatura prodotti scaduti		R						
	Segnalazione		R					I	
	Smaltimento		R					I	I
6. Programmazione attività di inventario	Acquisizione delle indicazioni per l'attività inventariale		C				I	R	
	Identificazione date e personale per l'attività inventariale		R						

FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	COORDINATORE U.O. / DELEGATO	MEDICO PRESCRITTORE *	OPERATORE TECNICO	OPERATORE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE / DELEGATO	MAGAZZINI I° LIVELLO	S.I.T.O.
	Stampa cartacea del foglio di calcolo per l'attività inventariale		R						
7. Rilevazione fisica	Conte delle scorte ed esistenze fisiche su schede inventariali		R		C				
8. Registrazione a sistema delle risultanze inventariali	Trascrizione su foglio di calcolo delle risultanze inventariali e invio dello stesso al magazzino di I livello		R					I	
9. Chiusura attività di inventario	Verifica ed elaborazione prospetto rimanenze		C			R			
	Inoltro documentazione a EcoFin	C	C			R			
	Elaborazione prezzo medio ponderato e stampa giacenze a valore e quantità	R				I		C	
10. Controlli sull'attività di inventario	Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti		R						
	Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite		R					C	
	Verifica che tutte le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate		R					C	
	Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato	R							
	Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività	R							
	Verifica dell'effettiva acquisizione delle risultanze della conta in contabilità generale	R							
11. Conservazione documentazione	Conservazione documentazione						R		

R=Responsabile C=coinvolto I=informato A=Approva

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Diagramma di flusso per la gestione delle rimanenze AREA E – PROCEDURA P3.1-5

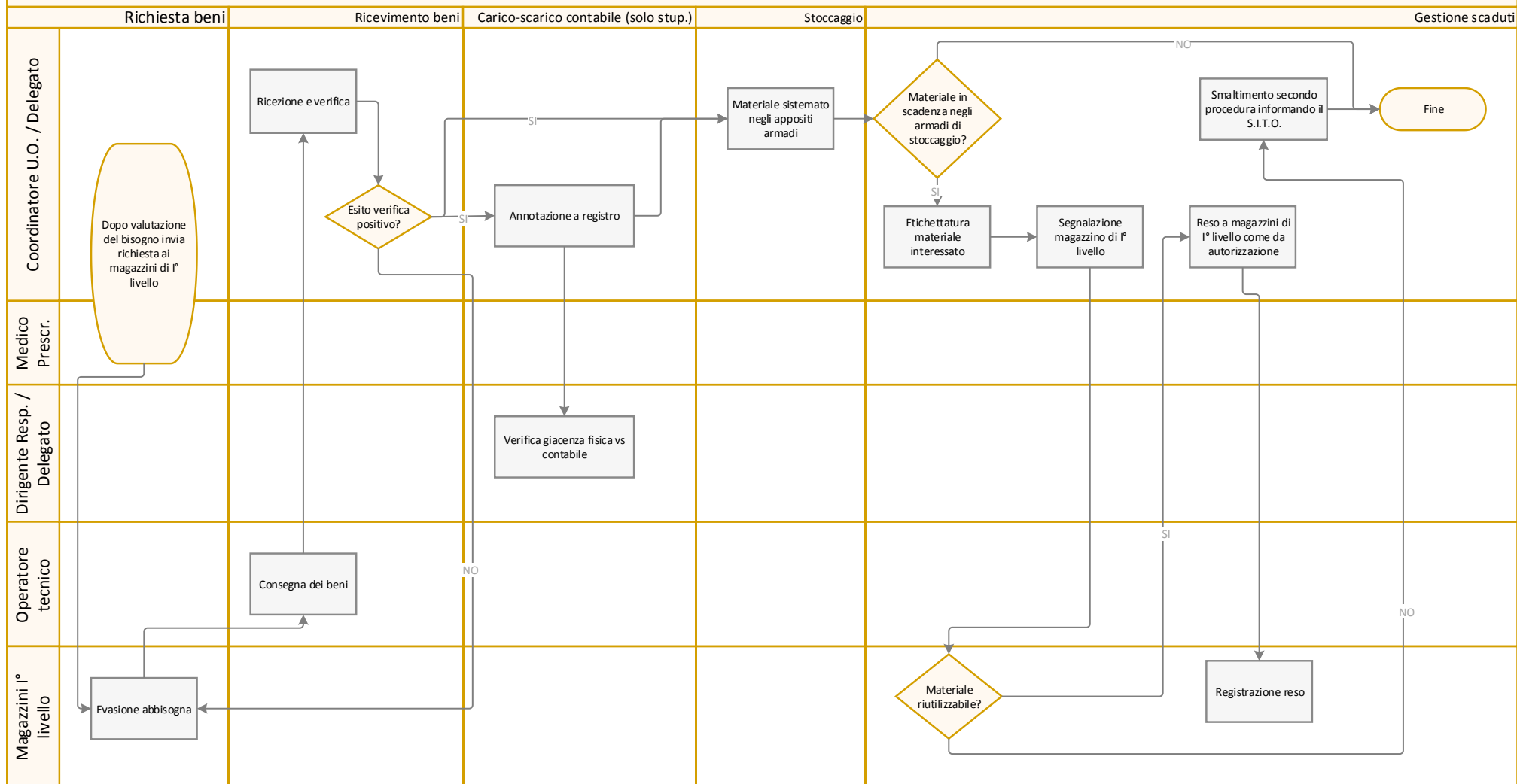
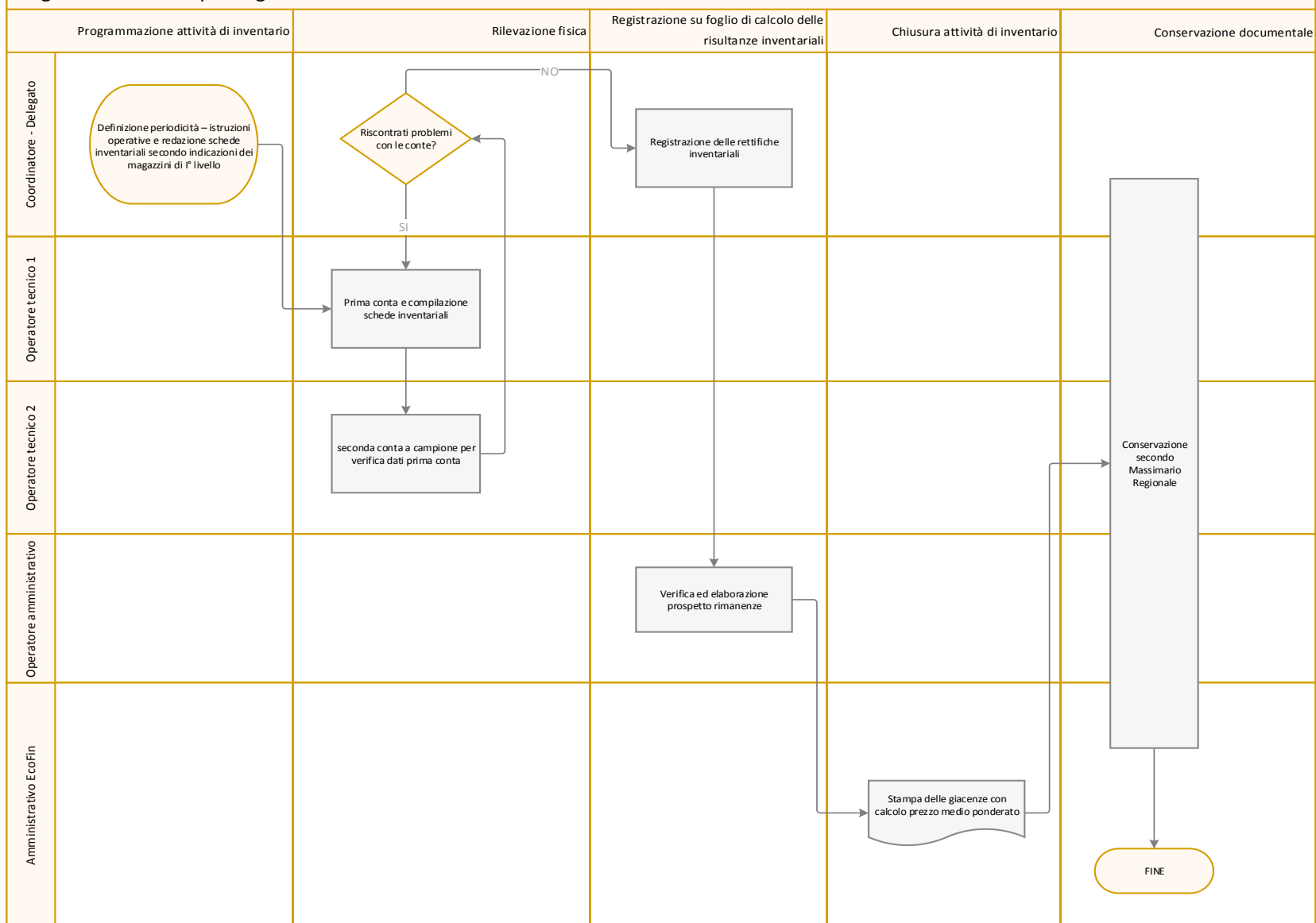


Diagramma di flusso per la gestione delle rimanenze – PAC - AREA E – PROCEDURA P3.6-11



 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	<p>AREA RIMANENZE E PROCEDURA P3 – Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
---	--	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.