



Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 1693 DEL 29.11.2016

OGGETTO: Regolamento Magazzini Sanitari

U.O. PROPONENTE: Dipartimento del Farmaco—UOC Farmacia AG2

PROPOSTA N. 1900 DEL 17/11/2016

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dr. Giuseppe Bellavia

IL RESPONSABILE U.O.C.

Dott. Giuseppe Bellavia

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

() come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

() Autorizzazione n. Non compete ordine di spesa

C.E.

C.P.

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

S.E.F.P.
L'ADDETTO RESPONSABILE
Coll. Amm. GIORDA PICONE

IL DIRETTORE UOC SEF e P.

L'anno duemilasedici il giorno VENTI NOVE del mese di NOVEMBRE

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA _____

nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Salvatore Lucio Ficarra, giusta D.P.R.S. n. 197/serv.1/S.G. del 24/06/2014, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Lombardo e dal Direttore Sanitario Dott. Silvio Lo Bosco con l'assistenza del Segretario verbalizzante Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Tarradi

VISTO il D.Lgs 502/92 e s.m.i.;

VISTA la L. R. n. 5/2009;

VISTO l'Atto Aziendale di questa ASP, approvato con D.A. n. 220/16 ed adottato con la Delibera n. 398 del 29/03/2016;

Premesso che la procedura relativa al "Regolamento Magazzini Sanitari" relativa ai magazzini farmaceutici di questa Azienda, a seguito della costituzione dell'ASP di Ag, e quindi all'accorpamento delle ex Aziende ASL 1 AG, A.O. San Giovanni di Dio di AG e A.O. Giovanni Paolo II di Sciacca, ad oggi non ha raggiunto una regolamentazione omogenea, ovvero una procedura univoca per tutti;

Che questa ASP di AG possiede una unica piattaforma informatica fornita dalla società Software House GPI spa, dove, tra l'altro, consente la gestione informatizzata ed integrata di tutte le fasi procedurali a partire dagli ordini con annesse tutte le attività consequenziali;

Che al fine di assicurare gli adempimenti connessi ai Percorsi Attuativi di Certificazione dei bilanci delle Aziende Sanitarie - in aderenza al cronoprogramma inviato All'Assessorato Regionale della Salute - si rende necessario approvare un Regolamento che disciplini e definisca la procedura del Ciclo del Magazzino Sanitario e relativo Inventario al fine di omogenizzare l'attività delle varie Strutture afferenti al Dipartimento del Farmaco, relativa alla gestione dei magazzini farmaceutici e la determinazione dei vari attori coinvolti;

Visto l'allegato "Regolamento Magazzini Sanitari" predisposto dal responsabile della UOC di farmacia Ospedaliere AG 2 Dr. Giuseppe Bellavia, che definisce attività e soggetti coinvolti nella gestione dei magazzini farmaceutici, regolamento soggetto a modifiche e revisione in qualsiasi momento stante che lo stesso è funzionale al percorso di certificabilità dei dati di bilancio dell'Azienda;

Ritenuto, per quanto sopra, approvare il "Regolamento Magazzini Sanitari" allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

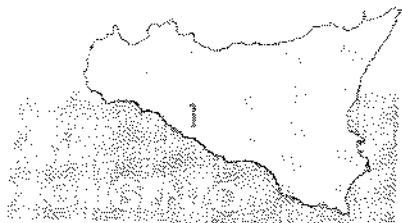
Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. Approvare il "Regolamento Magazzini Sanitari" relativo ai magazzini farmaceutici del Dipartimento del Farmaco, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.
2. Autorizzare la Struttura proponente di portare a conoscenza delle le varie articolazioni Aziendali il superiore Regolamento.
3. Munire il presente atto di clausola di immediata esecutività stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti consequenziali.

Trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ed all'Assessorato Regionale alla Salute.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE di AGRIGENTO

DIPARTIMENTO DEL FARMACO

REGOLAMENTO MAGAZZINO SANITARIO

1 - FINALITA'

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere e **rendere unica** la procedura del cosiddetto ciclo di approvvigionamento et gestione del materiale sanitario, farmaci e dispositivi medici, per tutti i magazzini farmaceutici facenti capo al dipartimento del farmaco dell'ASP AG di Agrigento, **inquadrandolo** nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili dell'Azienda.

In particolare il materiale sanitario può anche essere suddiviso a secondo della tipologia gestionale cui è soggetto :

A) Farmacie Ospedaliere et Territoriale:

- 1) materiale a deposito
- 2) materiale in transito
- 3) materiale in conto deposito / conto visione

B) Ufficio D.P.C. :

- 1) farmaci acquistati per la dispensazione da parte di terzi ed agli stessi concessi per il tramite di Distributori Intermedi .

2 - APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alla gestione dei magazzini, con l'obiettivo di documentare e formalizzare i controlli ed i flussi informativi derivanti dal ricevimento ed accettazione della merce alla gestione delle attività di rilevazione e valorizzazione del Magazzino, propedeutiche alla corretta iscrizione in Bilancio del valore delle rimanenze di materiale sanitario. Le rimanenze sono costituite da beni per i quali è già avvenuto il trasferimento del titolo di proprietà degli stessi, indipendentemente dalla loro ubicazione e comprendono pertanto:

- beni di proprietà dell'Azienda in giacenza presso la stessa, sia nei magazzini centrali che di reparto;
- beni di proprietà dell'Azienda giacenti presso terzi.
- devono invece essere esclusi dalle rimanenze i beni di proprietà di terzi in giacenza presso l'Azienda, tipicamente beni in conto visione o in conto deposito.

Il presente regolamento nel disciplinare la corretta tenuta e gestione del materiale sanitario (farmaci e dispositivi medici) presenti nei magazzini del Dipartimento del Farmaco ha altresì l'obiettivo di fornire prodotti sicuri all'utenza ricoverata e non, secondo il dettato delle 5 G :

Giusto Farmaco

Giusto Paziente

Giusto Momento

Giusta Via di Somministrazione

Giusto Dosaggio

assicurando pertanto una efficace ed efficiente gestione sanitaria dei beni, coniugandola con una ottimale gestione amministrativa dei magazzini farmaceutici dell'ASP di Agrigento e garantendo il giusto livello qualitativo delle informazioni necessarie per il bilancio d'esercizio dell'Azienda.

Per fare ciò occorre rispettare le seguenti fasi gestionali :

- a) Rilevazione dei materiali sanitari esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio
- b) Controllo dei movimenti di entrata e uscita
- c) Garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte;
- d) Assicurare una corretta conservazione e distribuzione dei materiali sanitari;
- e) Rilevare periodicamente i consumi per centro di costo.
- f) Impegnare le risorse sulla base degli effettivi fabbisogni

3 - OGGETTO

La contabilità di magazzino, parte amministrativa della gestione sanitaria dei beni, si concretizza per il tramite delle scritture informatiche ed informatizzate che formalizzano le procedure d'acquisto, di stoccaggio, di distribuzione e dispensazione, nonché di conservazione.

In tal modo, in sintesi, si registrano le quantità fisiche con i connessi valori monetari del materiale acquistato (entrate) , distribuito / consumato (uscite) dai Magazzini Farmaceutici dell'ASP e conseguentemente conservato (rimanenze) negli stessi.

Il materiale sanitario oggetto del ciclo di gestione dei magazzini farmaceutici è così suddiviso :

- Prodotti farmaceutici(specialità medicinali e preparati galenici) con A.I.C. e senza A.I.C.
- Emoderivati
- Sangue ed emocomponenti
- Dispositivi medici

Aelwz

- Dispositivi medici impiantabili attivi
- Dispositivi medico-diagnostici in vitro (IVD)
- Prodotti dietetici
- Materiali per la profilassi (vaccini)
- Prodotti chimici
- Materiale per la profilassi
- Dietetici
- Gas medicali
- Altri beni e prodotti sanitari

Per semplicità i suddetti nel presente regolamento verranno raggruppati genericamente in

- Farmaci
- Dispositivi medici

4 - MAGAZZINO

Per Magazzino si intende quella struttura logistica in grado di ricevere le merci (in questo caso beni sanitari), conservarle (stoccaggio) e renderle disponibili per lo smistamento, la spedizione e la consegna.

Il Magazzino può essere gestito in modo Diretto o Indiretto

Diretto quando è gestito da personale e strutture della ASP

Indiretto quando è gestito da personale e strutture esterne alla ASP, come nel caso dei Depositi Intermedi per la D.P.C. (Dispensazione Per Conto). In questo caso l'ASP per il tramite del Dipartimento del Farmaco acquista il bene Farmaco dalle Aziende Farmaceutiche. Queste ultime consegnano il farmaco presso i magazzini dei 6 Depositi Intermedi Privati dove viene posto in entrata (carico). A loro volta i Depositi Intermedi, in base alle richieste, cedono, in uscita (scarico), il bene alle Farmacie di Comunità che dispenseranno il Farmaco ai pazienti per conto della ASP, lasciando nei loro magazzini le rimanenze che verranno quantificate nei periodi di inventario .

Esistono poi i magazzini informativi, ove vengono registrate tutte le operazioni gestionali dei beni di riferimento che vanno dalle procedure di acquisto, di entrata, di immagazzinamento stoccaggio, di distribuzione e di rilevazione giacenze. Le due tipologie di magazzino (fisico ed informatico) possono anche non coincidere.

Presso il Dipartimento del farmaco della Asp di Agrigento esistono 6 (sei) magazzini farmaceutici fisicamente e strutturalmente individuabili presso le 5 (cinque) farmacie ospedaliere dei 5 presidi ospedalieri dell' Asp ed 1(uno) presso la farmacia territoriale. Questi 6 magazzini (fisici) sono poi disaggregati in 14 magazzini informativi secondo la seguente suddivisione:

Il Magazzino, infine, oltre dalla sua identificazione fisico-strutturale o informatica, è formato anche dal personale che vi opera, dalle infrastrutture, dai mezzi, dalle tecnologie ed anche dai supporti, procedure, programmi e sistemi operativi informatici che lo compongono.

AREA	CODICE	DESCRIZIONE	DESCR1
		DIPARTIMENTO del FARMACO	
		DISTRETTO OSPEDALIERO AG1	
10	FSG	FARMACIA P.O.	AGRIGENTO
10	FCB	CAMERA BIANCA P.O.	AGRIGENTO
10	F06	DISTR. DIRETTA - P.O.	AGRIGENTO
10	FCN	FARMACIA P.O.	CANICATTI'
	CBC	CAMERA BIANCA P.O.	CANICATTI
10	F07	DISTR. DIRETTA - P.O.	CANICATTI'
10	FLI	FARMACIA P.O.	LICATA
10	F04	DISTR. DIRETTA - P.O.	LICATA
		DISTRETTO OSPEDALIERO AG 2	
10	FSC	FARMACIA P.O.	SCIACCA
10	CCS	CENTRO COMPOUNDING P.O.	SCIACCA
10	F11	DISTR. DIRETTA - P.O.	SCIACCA
10	FRI	FARMACIA P.O.	RIBERA
10	F12	DISTR. DIRETTA - P.O.	RIBERA
		AREA GESTIONE del FARMACO	
10	FTR	FARMACIA TERRITORIALE	AGRIGENTO

4.1 D.P.C. - MAGAZZINO

Esiste inoltre il magazzino informatico Eusis web-dpc che è la summa dei magazzini dei 6 Depositi Intermedi per la dispensazione di farmaci, da parte delle farmacie di comunità, ai pazienti per conto della ASP.

4.2 SOFTWARE

I Software, sistemi operativi gestionali utilizzati da questa ASP sono :

Eusis che è il sistema operativo dei 14 magazzini farmaceutici informatici ;

Silor che è il sistema operativo dei " magazzini di reparto " delle UU.OO. collegate ai magazzini farmaceutici

Eusis Web-DPC che è il sistema operativo per la gestione indiretta dei magazzini dei Depositi Intermedi per la D.P.C.

5 - ANAGRAFICA – CODIFICA ARTICOLI

Ogni bene, deve essere dotato di un codice alfa-numerico detto " codice anagrafe " che permette di individuarlo e distinguerlo nell'ambito della popolazione di Farmaci e Dispositivi Medici gestiti dalla ASP. Ogni qualvolta si acquista un nuovo prodotto, questo deve essere " anagrafato". La creazione di un nuovo prodotto è ad oggi assegnata solo al personale di farmacia. Oltre al codice anagrafe, il bene deve essere dotato di altri elementi identificativi che servono per individuarlo, anche nei e per i documenti amministrativo-contabili e gestionali, ad uso degli altri uffici, servizi e strutture in cui è articolata l'ASP e per soggetti terzi all'Azienda come organi di controllo o sovraordinati come l'Assessorato Regionale per la Salute, il Ministero della Salute, l'AIFA e l'ANAC. Questi ulteriori elementi identificativi variano a seconda della tipologia del bene.

5.1 Per i farmaci :

- Descrizione - definisce il nome con cui si identificherà quel particolare bene all'interno della ASP
- Tipo - indica la categoria merceologica di appartenenza
- Classe ATC- indica la classe di appartenenza da cui si ottengono i dati relativi ai conti economici d'acquisto
- A.I.C. - codice numerico che individua la Autorizzazione, rilasciata dal Ministero della salute, alla Azienda Farmaceutica all' Immissione in Commercio su tutto il territorio Italiano del farmaco di riferimento
- ATC - Classificazione Anatomica-Chimica-Terapeutica, individua la categoria farmacologica omogenea di appartenenza (dato essenziale per l'espletamento delle gare di acquisto)
- Unità di misura - definisce come il prodotto viene acquistato, distribuito e consumato (es.: pezzi, confezione, litri, millilitri, milligrammi, grammi, etc)
- Forma Farmaceutica - definisce la via di somministrazione (es.: fiale, compresse, capsule, supposte, crema, etc)
- Codice I.V.A- l'aliquota percentuale cui è soggetto il bene
- Tipo gestione - indica la modalità di gestione del prodotto di magazzino (Scorta, Transito, conto deposito)
- Tipo di flusso (Consumo Interno, Distribuzione Diretta, Distribuzione per conto etc)

- Azienda Fornitrice*, prezzo*, Contratto*

5.2 Per i Dispositivi Medici :

- Descrizione - definisce il nome con cui si identificherà quel particolare bene all'interno della ASP
- Tipo - indica la categoria merceologica di appartenenza
- Classe - indica la classe di appartenenza da cui si ottengono i dati relativi ai conti economici d'acquisto
- Codice Repertorio (vedi AIC dei farmaci)
- Tipo Dispositivo (di classe o assemblato)
- C.N.D. - indica la classe di appartenenza nell'ambito della Classificazione Nazionale dei Dispositivi
- Unità di misura - definisce come il prodotto viene acquistato, distribuito e consumato (es.: pezzi, confezione, filo, bisturi, provetta etc)
- Codice I.V.A- l'aliquota percentuale cui è sottoposto
- Tipo gestione - indica la modalità di gestione del prodotto di magazzino (Scorta, Transito, conto deposito)
- Tipo di flusso (Consumo Interno, Distribuzione Diretta, Distribuzione per conto etc)
- Azienda Fornitrice*, Prezzo*, Contratto*

* Per quanto concerne le voci asteriscate, di competenza del Servizio Provveditorato, saranno definite da questo ultimo, una volta trasmesso da parte della farmacia il " codice anagrafe " del prodotto.

6 - COMPITI DEL PERSONALE del MAGAZZINO FARMACI

Ad ogni Farmacia o Magazzino Farmacia è assegnato il seguente personale :

Farmacista, Infermiere, Amministrativo, Ausiliario.

Per quanto concerne la gestione della contabilità di magazzino i compiti delle varie figure professionali sono meglio individuabili descrivendo il sistema gestionale nelle già anticipate forme : a " transito " , a " scorta " , in " conto deposito " e secondo la disponibilità numerica di personale assegnato ai magazzini Farmaceutici .

7 - BENI

7.1 Ordini per beni a Transito : si tratta di beni che la farmacia ordina su richiesta delle uu.oo e che, una volta ricevuti e dopo aver espletato le procedure amministrativo contabili, trasferisce direttamente alle stesse, senza stoccarle nel proprio magazzino.

L'Unità Operativa Richiedente invia alla Farmacia per il tramite del sistema informatico le richieste del proprio fabbisogno di farmaci e/o dispositivi medici (richiesta d'acquisto). Le richieste sono ricevute dal Farmacista ovvero dal personale Amministrativo e/o Infermieristico. In quest'ultimo caso le richieste vengono comunque consegnate al Farmacista. Il Farmacista effettua una valutazione qualitativa della richiesta. Qualora la ritenga congrua e rispettosa di tutti gli elementi procedurali, spicca l'ordine di acquisto, ovvero, dopo aver sottoscritto la richiesta, avallandola, la consegna al personale amministrativo affinché spicchi egli stesso l'ordine di acquisto. Il suddetto personale amministrativo sarà quindi responsabile della procedura sino alla consegna del bene alla u.o. richiedente.

Alla consegna della merce in farmacia da parte del corriere della ditta fornitrice, l'ausiliario / magazziniere detto anche operatore di magazzino, verificato la soerenza del DDT con l'ordine di riferimento e la sua destinazione, effettuati i controlli di rito, avvertirà l'u.o. richiedente nella figura del caposala dell'arrivo della merce al fine di procedere alla consegna (transito), che dovrà avvenire all'interno della farmacia.

Copia cartacea del DDT, debitamente firmata dal Farmacista, dovrà essere contro-firmata " per ricevuta" dal caposala della U.O. richiedente e verrà trattenuta dalla farmacia per allegarla alla copia di documento cartaceo dell'Ordine ed assegnata al personale amministrativo responsabile che ha spiccato l'Ordine. Il personale amministrativo effettuerà il " carico" del DDT sul sistema informatico, agganciandolo all'ordine e procederà alla liquidazione della fattura elettronica ad esso collegata, permettendo al SEF di effettuare successivamente il relativo mandato di pagamento. Una copia del DDT verrà consegnata al Caposala della u.o. richiedente.

Gli ordini effettuati possono essere archiviati solo nel momento in cui siano stati evasi totalmente. La documentazione inerente gli ordini inevasi deve essere allocata separatamente, in modo da avere immediata contezza dello status degli stessi. Qualora l'ordine non sia stato evaso entro 7 giorni, ovvero non si conoscano a priori le ragioni di tale condizione, il Farmacista, ovvero il personale Amministrativo che ha effettuato l'ordine, avrà cura di contattare la ditta fornitrice per il conseguenziale sollecito.

7.2 - Ordini per beni a deposito di magazzino farmaceuti

L'Operatore di magazzino ovvero l'Infermiere, controlla periodicamente lo status delle giacenze dei prodotti in magazzino. Nel momento in cui verifica che uno o più beni, Farmaci e/o dispositivi medici, si trovano in stato di " sottoscorta ", lo segnala su apposito modulo, predisponendo un elenco qualitativo del fabbisogno, segnando al contempo la giacenza esistente.

Il Modulo viene consegnato al Farmacista che verifica la corrispondenza della giacenza fisica segnalata con quella del sistema operativo informatico. Successivamente il Farmacista potrà spiccare l'ordine, ovvero, potrà assegnare il compito a personale amministrativo. Verrà poi seguita la procedura che vedrà la consegna del bene da parte della ditta fornitrice, il carico del DDT e relativa liquidazione della fattura informatica.

8 - GESTIONE BENI IN CONTO DEPOSITO

8.1 PROCEDURA

I prodotti acquistati con il metodo del conto deposito sono quei prodotti per i quali, in ragione del loro costo unitario o per la difficile previsione di utilizzo, non è opportuno o economico prevedere una

scorta presso i magazzini o i reparti. Il Fornitore mette a disposizione dell'ASP i prodotti che restano di proprietà del fornitore fino a quando l'ASP non comunica l'uso del bene. **Gli acquisti con il metodo del conto deposito si caratterizzano per la specificità del processo di approvvigionamento in quanto prima si ha il consumo e solo successivamente si ha il trasferimento del titolo di proprietà del bene impiantato.** Si tratta, pertanto, di materiale utilizzato prevalentemente in genere dalle seguenti unità operative:

☐ Cardiologia ☐ Emodinamica ☐ Chirurgia Vascolare ☐ Ortopedia

La principale peculiarità della gestione dei beni in conto deposito è il monitoraggio dei "magazzini virtuali", cioè la scorta di un determinato materiale disponibile ma che non esiste fisicamente nel punto in cui si manifesta la necessità.

Il Magazzino Farmaceutico riceve i documenti cartacei (documento di trasporto con esplicita causale "conto deposito") relativi alla merce pervenuta anche per i beni di terzi presenti in Azienda. Il Magazzino registra sul sistema gestionale l'entrata merce secondo quanto già descritto nell'attività di "Carico Merce gestione magazzino". Tali beni, di proprietà di terzi, devono essere ben identificabili sul sistema gestionale e destinati in un Magazzino virtuale che raccoglie beni non di proprietà della Azienda. Il Magazzino conserva ed archivia i documenti di trasporto per la merce ricevuta.

Il Magazzino riceve dalle Unità Operative comunicazione dell'uso dei prodotti detenuti in conto deposito, di proprietà di terzi, e realizza la registrazione di scarico dal Magazzino virtuale sul sistema gestionale dove sono monitorati i livelli di giacenza beni di terzi presenti in azienda. Il Magazzino ha la possibilità di monitorare lo stato, la disponibilità, la posizione dei materiali e registrare il trasferimento del prodotto e l'acquisto del bene contestualmente all'uso (impianto) dello stesso.

8.2 CHECK LIST DI CONTROLLO CONTO DEPOSITO

Il Magazzino Farmaceutico deve verificare che la registrazione del carico a Magazzino avvenga in un Magazzino dedicato alla merce di proprietà di terzi.

Il Magazzino Farmaceutico deve verificare che la richiesta sia completa delle seguenti informazioni: • dichiarazione di impianto • cartella clinica • numero di serie dei dispositivi impiantati • generalità paziente.

Il Magazzino Farmaceutico deve verificare che la registrazione dello scarico da Magazzino avvenga dal Magazzino dedicato alla merce di proprietà di terzi

Il Magazzino Farmaceutico deve verificare il corretto aggiornamento dei livelli di scorta della merce in conto deposito nei magazzini virtuali.

9 - ACCETTAZIONE E STOCCAGGIO DELLA MERCE

La Farmacia riceve la merce accompagnata dal DDT (Documento Di Trasporto) dove sono specificati gli estremi dell'ordine di acquisto per la fornitura richiesta. Il DDT deve essere comunque vistato dal Farmacista responsabile del magazzino farmaci e/o dispositivi medici, prima della riconsegna di una copia al corriere della Ditta Fornitrice.

Il personale Operatore di Magazzino Farmacia provvede a stoccare la merce, previo adempimento di tutte le verifiche di coerenza con l'ordine di acquisto e di consistenza fisica della qualità della merce, necessarie all'accettazione della merce stessa.

Il controllo consiste nella verifica dell'identità del materiale, nell'individuazione dei prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio, come ad esempio il rispetto della catena del freddo, nella verifica della corrispondenza tra le quantità e la qualità del materiale pervenuto con quanto richiesto sull'ordine di acquisto e le quantità indicate sul documento di trasporto, oltre alla data di scadenza dei farmaci, che non deve essere inferiore ai 2/3 del periodo di validità.

Il personale Operatore di Magazzino di Farmacia verifica l'integrità dell'imballaggio, apre i colli, verifica l'integrità dei beni pervenuti ed effettua un controllo qualitativo e quantitativo degli stessi :

- Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato informando il Farmacista che lo farà annotare sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso.
- In caso di evidente non conformità dei beni consegnati o di colli gravemente danneggiati, appone sulla bolla gli estremi dell'anomalia, rifiuta la merce, e trattiene una copia della bolla. L'Operatore di Magazzino separa la merce non conforme per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.
- In casi di non conformità tra quantità ordinata e ricevuta, riscontrata in fase di consegna provvede a contattare il fornitore per sanare l'anomalia.

Se il controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT, controfirmato dal farmacista responsabile del Magazzino a fronte del ricevimento della merce indicata. Al termine delle operazioni di accettazione, si provvede a stoccare il materiale sugli appositi scaffali ed alle operazioni di "carico" della merce sul del sistema gestionale. I documenti di trasporto delle merci in ingresso caricati sulla procedura informatica dovranno essere conservati presso la struttura di magazzino secondo il numero di carico.

Il materiale ricevuto viene quindi adeguatamente immagazzinato secondo le procedure tecniche specifiche per ciascun prodotto.

Il personale operatore di magazzino provvederà ad individuare, contrassegnandoli sulle confezioni e/o sui contenitori, i beni facilmente deperibili o che necessitano di particolari tipi di conservazione come nel caso del rispetto della catena del freddo.

Il personale Operatore di Magazzino farmaceutico dovrà :

- separare, in particolare nel caso dei farmaci , contrassegnandoli con la dicitura LASA, le confezioni che hanno colorazioni simili e sovrapponibili o che hanno pronunce simili e sovrapponibili .(LASA = Look Alike / Sound Alike = stessa immagine/ stesso suono) che potrebbero determinare, se scambiati, gravi conseguenze per la vita dei pazienti.
- stoccare tenendo riunite le quantità di uno stesso materiale
- indicare in modo ben visibile sulle confezioni e/o sui materiali qualsiasi informazione atta a selezionarli ed individuarli con rapidità;
- sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature o su pedane o negli armadi onde ne risulti agevole la buona conservazione, la periodica manutenzione, il pronto reperimento e la rapida distribuzione.

La sistemazione dei prodotti dovrà essere effettuata seguendo il criterio dell' acronimo inglese F.I.F.O (First In First Out), o meglio, prima entrato prima uscito. In tal modo si evita che i prodotti rimangano in giacenza fino alla loro data di scadenza e quindi non più utilizzabili con danno patrimoniale.

La Farmacia ed il proprio personale Operatore di Magazzino è responsabile dell'integrità fisica delle giacenze e della corretta collocazione dei beni presso il magazzino, previa le giuste indicazioni del farmacista responsabile del Magazzino farmaci e/ o Dispositivi Medici.

10 – GESTIONE ANOMALIA (Quantità in difetto / eccesso)

Il Magazzino Farmaceutico riscontrata una anomalia provvede a contattare il fornitore nel caso la quantità ricevuta sia inferiore rispetto alla quantità ordinata per capire entro quali termini verrà effettuata la consegna delle quantità mancanti, chiedendo pertanto una spedizione integrativa al fine di completare l'ordine iniziale.

Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di effettuare una consegna integrativa a chiusura dell'ordine, o nei tempi richiesti, o per carenza del bene, o altro, si provvede a modificare l'ordine di acquisto sul sistema gestionale con un minore quantitativo di fornitura effettuando la chiusura dell'ordine stesso.

Nel caso in cui la merce ricevuta sia eccedente rispetto alle quantità ordinate, la farmacia deve decidere se accettare l'eccedenza emettendo un nuovo ordine di acquisto integrativo o restituire la merce al fornitore, in relazione al fabbisogno programmato

11 – CARICO MERCE NEL MAGAZZINO

Il Personale amministrativo della Farmacia acquisiti i documenti cartacei relativi alla merce ricevuta e che ha superato i controlli di accettazione , deve registrare sul sistema gestionale di Magazzino l'entrata (carico) della merce.

Il caricamento a sistema deve avvenire immediatamente dopo la verifica e l'accettazione della merce in Magazzino e comunque entro la giornata di ricevimento merce.

Nell'effettuare il carico occorre richiamare l'ordine cui fa riferimento il DDT e quindi gli aspetti qualitativi dei beni consegnati alla farmacia e che hanno superato i controlli.

In tutti i casi in cui i beni siano accettati con riserva, deve comunque essere effettuato il carico a sistema ed eventualmente :

- se il bene consegnato è un inferiore all'ordinato, si lascia l'ordine in fase " aperto " attendendo la fornitura integrativa successiva per poi effettuare il saldo e conseguentemente la " chiusura " dell'ordine;
- se il bene consegnato è in quantità eccedente l'ordinato, si provvederà alla restituzione dell'eccedente al fornitore, ovvero, all'accettazione dell'eccedente fermo restando la emissione di un ordine integrativo.

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

- numero progressivo di carico
- riferimento dell'ordine di acquisto;
- data effettiva del carico
- fornitore;
- riferimento numero e data del documento di trasporto (DDT) ;
- quantità della merce arrivata;

- data di scadenza (se previsto).
- eseguire la stampa di ogni singolo carico.

La registrazione dell'entrata merce consente di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in Magazzino. Il Personale amministrativo di Magazzino deve conservare ed archiviare i documenti di trasporto per la merce ricevuta insieme ai relativi ordini di acquisto, siglati per accettazione. In caso di farmaci stupefacenti e di sostanze psicotrope, le operazioni di carico e di scarico vengono effettuate sia all'interno della procedura informatizzata di contabilità che manualmente sullo specifico registro stupefacenti, con le annotazioni previste dalle relative disposizioni normative DPR 390/90 ss.ii.et mm.

12 – RICHIESTE DI PRELIEVO ON-LINE DA PARTE DELLE UU.OO.

Le unità operative effettuano le richieste di beni sanitari (farmaci e dispositivi medici) di cui necessitano per la propria attività, effettuando le richieste on -line utilizzando il sistema gestionale di magazzino di reparto Eusis- Silor in uso presso l'ASP.

Le richieste devono essere separate per farmaci, dispositivi medici e infusionali.

Le richieste on line debbono pervenire alla farmacia di regola due giorni prima del giorno della fornitura di loro competenza e comunque eccezionalmente non oltre il giorno prima.

Non sono accettate le richieste che pervengono lo stesso giorno in quanto ingolferebbero le attività della farmacia alterando la programmazione con possibili ricadute negative sulla preparazione delle forniture delle altre uu.oo., ad eccezione di comprovate emergenze.

Le richieste on-line vengono scaricate e stampate dal farmacista ovvero dal personale amministrativo / infermieristico. Nel caso di questi ultimi, le richieste debbono essere comunque consegnate al farmacista.

Il Farmacista effettua una verifica quali-quantitativa dei prodotti richiesti, tenendo conto delle scorte presenti in farmacia e soprattutto delle giacenze presenti in reparto, verificate con il sistema operativo Eusis - Silor e ciò al fine di evitare che si creino eccessi di giacenze presso i magazzini di reparto, ovvero riscontrare che a fronte di giacenze risultanti sul sistema operativo di fatto il materiale è stato consumato ma non scaricato, causando, conseguentemente, disallineamenti nella generazione dei flussi mensili dei consumi ospedalieri oltre che inficiando la giusta programmazione degli acquisti con refluenze negative nell'utilizzo delle risorse.

Il farmacista provvederà alle eventuali correzioni, autorizzando la richiesta con l'apposizione della propria firma, prima di consegnarla all'operatore di magazzino.

Il Farmacista effettua dei controlli periodici per verificare l'andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili.

Gli operatori di magazzino, in genere, infermiere per i farmaci e magazziniere per i dispositivi medici, provvedono all'evasione delle richieste, così come indicato dal farmacista indicando sul foglio di richiesta le quantità effettivamente prelevate per ogni prodotto.

La richiesta torna così al farmacista o al personale amministrativo che effettua lo scarico o trasferimento a sistema alla u.o. (reparto) richiedente e la relativa stampa verrà confrontata per qualità e quantità con quanto è posto sui carrelli per quanto riguarda i DM e sui banconi per quanto riguarda i farmaci.

Dopo aver verificato gli scarichi, il materiale sanitario, farmaci e dispositivi medici potranno essere consegnati alla u.o. richiedente nella persona del Caposala, il quale prima di accettare la merce e firmare per ricevuta deve controllare quali-quantitativamente quanto fornito.

Lo scarico informatico effettuato dalla farmacia rimarrà in stand-by sino a quando il caposala rientrato presso la propria u.o. effettuerà l' "accettazione" del carico a sistema del materiale sanitario fornito. Il Carico effettuato dalla u.o. richiedente permetterà in automatico la "chiusura" dello scarico della farmacia.

Le ricevute delle richieste/scarico firmate saranno archiviate dalla Farmacia per u.o. e/o centro di prelievo.

13 - RESI A FORNITORI

Nell'eventualità di una verifica, successiva alla consegna ed accettazione, con riscontro di non corrispondenza, di qualsiasi natura (es. deperimento anomalo per cause non imputabili al magazzino) di quanto consegnato, la Farmacia provvederà a restituire al fornitore il bene non conforme compilando il DDT di beni viaggianti. La Farmacia dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico della merce e contestualmente registrare il movimento - bolla di reso - al fornitore. Dovrà essere osservata particolare attenzione per le merci di transito che normalmente prevedono uno scarico automatico, nel qual caso dovrà essere effettuato il movimento di rettifica dello scarico.

14 - TRASFERIMENTI TRA MAGAZZINI

Nel caso in cui la merce sia trasferita da un magazzino all'altro, Il responsabile del magazzino cedente (o suo delegato) dovrà effettuare il movimento di "scarico per trasferimento" generando automaticamente un movimento di proposta di "carico per trasferimento" sul Magazzino di destinazione. La merce dovrà essere consegnata al Magazzino di destinazione accompagnata dal documento di scarico per trasferimento. Il responsabile del magazzino (o suo delegato) ricevente dovrà controllare la corrispondenza fisica della merce ricevuta con quanto riportato sul documento di accompagnamento quindi verificare la correttezza delle registrazioni della scheda automatica di proposta di "carico per trasferimento" procedendo quindi alla conferma definitiva del movimento stesso.

15 - PRELIEVO E SCARICO MAGAZZINO

Il magazziniere, compatibilmente con la disponibilità di merce, provvede a soddisfare tutte le richieste ricevute, vidimate dal responsabile del magazzino. Verifica la presenza della merce in elenco e provvede alla emissione del documento denominato **scheda di scarico** normalmente compilato sulla procedura informatizzata.

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

- Identificazione della destinazione del bene
- Codice del centro di costo
- Data di emissione della richiesta
- descrizione del bene richiesto

- firma del responsabile del punto di prelievo.

Il personale incaricato ricevuta la richiesta predispone quanto richiesto in appositi contenitori.

Ogni uscita di merce dal magazzino deve essere accompagnata dalla scheda di scarico la quale rappresenta il documento di accompagnamento della merce all'interno dell'Azienda. La scheda di scarico devono contenere i seguenti dati:

- 1) l'intestazione dell'Azienda con indicazione del deposito in uscita della merce
- 2) il numero progressivo;
- 3) la data di effettuazione dello scarico, data di consegna della merce se diversa dalla data di scarico;
- 4) la descrizione della natura e della quantità della merce scaricata
- 5) il centro di costo, l'indicazione del destinatario con specifica del luogo di consegna della merce;
- 6) la descrizione della natura della merce
- 7) l'indicazione dell'operatore che ha redatto la scheda di scarico.

Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dal magazziniere e dalla persona ricevente che trattiene copia della scheda di scarico.

16 - VARIAZIONE DEI MOVIMENTI

Ogni movimento della contabilità di magazzino, una volta registrato, deve essere considerato definitivo; pertanto, qualsiasi necessità di cambiamento successiva dovrà essere evidenziata con una movimentazione di segno contrario. Nell'ipotesi di errore nella registrazione di uno scarico il magazziniere dovrà procedere alla registrazione di un movimento di storno scarico.

17 - RETTIFICHE

Qualora il personale della Farmacia rilevi in magazzino ammanchi o avarie, merce inutilizzata, od anche rottura o distruzione della stessa dovuta a manovre di spostamento delle merci, dovrà informare immediatamente il farmacista, il quale potrà richiedere opportuna relazione scritta. Dovranno essere fornite tutte le informazioni atte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento. Il Responsabile della farmacia, di conseguenza, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, potrà autorizzare:

- lo scarico, con addebito del relativo costo, al magazzino stesso per causa dipendente dal magazzino;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.

18 - SCORTE DI MAGAZZINO

L'entità delle scorte di merci depositate presso il magazzino dell'Azienda in tutte le sue articolazioni deve essere calcolata minimizzando la quantità ed il valore compatibilmente con l'esigenza di soddisfare le normali richieste. Pertanto, la pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, almeno semestralmente dal Responsabile della Farmacia, tenendo presente per ogni prodotto gestito:

- l'effettiva disponibilità di spazio nel magazzino,
- l'indice di consumo,
- i tempi necessari per l'approvvigionamento.

Il personale di magazzino deve controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino inoltrando al Responsabile della Farmacia le richieste di riordino degli eventuali articoli sottoscorta formulando, altresì, proposte per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte.

19 - VALUTAZIONE

La valorizzazione dei movimenti di magazzino si distingue tra la valutazione dei carichi e la valutazione degli scarichi.

La valutazione dei carichi avviene al costo d'acquisto (effettivo) indicato in fattura, maggiorato degli eventuali oneri di diretta imputazione (spese di trasporto, imballi, ecc.).

La valutazione degli scarichi avviene al costo medio ponderato di acquisto comprensivo delle imposte connesse (IVA). Il costo medio ponderato è unico per tutte le strutture Aziendali. Il saldo della colonna rimanenze delle singole schede di magazzino fornisce l'"inventario permanente magazzino".

20 - INVENTARIO

PROCEDURA INVENTARIO FISICO DEI BENI DI CONSUMO

L'inventario fisico dei beni di consumo consiste nella conta fisica delle rimanenze di beni sanitari Farmaci e Dispositivi Medici gestiti a magazzino. Tale attività riguarda i beni di proprietà dell'Azienda, sia quelli presenti presso i magazzini interni (farmacie ospedaliere, armadietti di reparto,) sia quelli in giacenza presso i fornitori (o terzi come nel caso dei farmaci della D.P.C.) oppure in consegna ma già acquistati dall'Azienda; sono invece da escludere dalla conta fisica, e quindi dalla corrispondente valorizzazione ai fini della rilevazione contabile, le giacenze in conto deposito, cioè beni non di proprietà aziendale che, in relazione a specifici accordi, sono rendicontati ai fornitori in base agli utilizzi rilevati periodicamente. I beni rilevati tra le giacenze di magazzino a fine esercizio 31 dicembre (o altro periodo di rilevazione 30 giugno) rappresentano le "Rimanenze finali" da rilevare nello Stato Patrimoniale. L'importo rilevato, in particolare, deve essere coerente con la "Variazione delle rimanenze" rilevata a Conto Economico rispetto al valore delle giacenze iniziali. La valorizzazione delle quantità fisiche riscontrate rappresenta il valore da confrontare con le corrispondenti rilevazioni contabili al fine di garantire l'allineamento tra le giacenze fisiche e i dati di bilancio.

In caso di divergenza, le giacenze contabili devono essere adeguate a quelle fisiche.

Secondo la normativa civilistica e il principio contabile n. 13 la conta fisica deve essere effettuata almeno una volta l'anno, in occasione della predisposizione del bilancio d'esercizio al 31/12; tuttavia, per ragioni specifiche e/o per motivazioni Aziendali, l'inventario fisico è effettuato presso tutti i magazzini sanitari di cui al presente Regolamento anche a metà anno entro il 30 Giugno. Nei giorni in cui si effettua l'inventario, il magazzino farmaceutico è interdetto nelle sue attività e le eccezionali movimentazioni di beni devono essere limitate alla gestione delle emergenze. Giacchè prima dell'inizio del periodo di inventario le uu.oo. saranno rifornite adeguatamente al fine di poter operare autonomamente durante il periodo inventariale.

Il Dipartimento del Farmaco trasmette a tutti i responsabili dei magazzini farmaceutici "Linee guida per l'effettuazione dell'inventario fisico delle scorte". Tale documento deve stabilire il periodo di riferimento e la data di scadenza per lo svolgimento delle attività inventariali, sia per l'inventario dei beni collocati presso i magazzini interni a gestione diretta che per quelli esterni a gestione indiretta. Le linee guida in oggetto dovranno, infine, indicare anche le scadenze entro le quali tutte le articolazioni organizzative coinvolte nell'inventario dovranno comunicare l'esito delle attività.

La Farmacia deve avviare le attività preliminari per consentire la conta fisica dei beni in giacenza. Tali attività risultano correlate all'utilizzo del sistema gestionale che rileva la composizione e la movimentazione dei beni in magazzino; in particolare è necessario verificare che siano state svolte tutte le attività relative a:

- rilevazione a sistema delle operazioni di carico;
- evasione delle richieste pervenute dalle strutture utilizzatrici;
- individuazione dei beni presso terzi;
- tutte le operazioni di scarico da sistema dei beni utilizzati.

Tali attività risultano fondamentali al fine di documentare l'allineamento tra il valore delle giacenze derivante dalla conta delle quantità fisiche e il valore contabile delle giacenze derivante dal sistema gestionale che alimenta la contabilità generale.

Ultimato l'allineamento della contabilità di magazzino, i responsabili dei magazzini devono predisporre il materiale per la conta fisica, verificare che gli spazi in cui sono collocati i beni siano ordinati e **provvedere alla stampa dei tabulati delle giacenze** di pre-inventario con numerazione progressiva su ogni pagina e l'indicazione minima di: - codice magazzino; - descrizione magazzino; - codice prodotto; - descrizione prodotto; - unità di misura; - quantità in giacenza; - valore giacenza; - note (per specifiche informazioni). In particolare, è opportuno verificare che il valore delle giacenze sia coerente con i saldi del bilancio di verifica allo stesso periodo di riferimento. I tabulati dovranno contenere, inoltre, un campo vuoto tale da consentire l'inserimento delle quantità fisiche riscontrate durante la conta fisica e dovranno essere consegnate al personale addetto alle attività di conteggio. Qualora la struttura organizzativa comprenda più di un magazzino informatico, e/o risultano collocati in spazi differenti, i tabulati dovranno indicare il diverso codice magazzino al fine di rilevare correttamente le quantità in giacenza.

I magazzini Farmaceutici dell'Azienda sono distinti in relazione alla tipologia di beni, allo spazio fisico di giacenza, ma principalmente al tipo di attività che svolgono. Le tipologie di magazzino sono le seguenti: Interni diretti: Farmacie Ospedaliere, Camera Bianca-UFA, Distribuzione Diretta; Esterni indiretti: Magazzino DPC.

Ogni magazzino procede alla conta fisica dei beni presenti in giacenza. La conta fisica consiste nella rilevazione della quantità reale di beni esistenti presso i magazzini in base alle caratteristiche dei prodotti verificati. Le informazioni dei beni in giacenza devono essere raccolte secondo le indicazioni contenute nelle linee guida Dipartimentali e devono indicare anche l'eventuale presenza di merce obsoleta o danneggiata e dei beni eventualmente in conto deposito; inoltre, è necessario verificare anche la presenza di merce depositata presso terzi o in transito (in questo caso al fine di evitare di inquinare la conta fisica dei beni propri a magazzino). I dati dei beni contati devono essere raccolti in

modo tale da garantire il confronto con i tabulati derivanti dal sistema gestionale. Al termine della conta, il personale che ha svolto l'attività firma il tabulato utilizzato per la verifica attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate. Tale tabulato, una volta compilato, viene consegnato ai responsabili di Farmacia, i quali provvedono a conservare una copia della documentazione consegnata. Qualora vengano riscontrati beni non presenti nel tabulato, il personale coinvolto nell'attività inventariale indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario beni non rilevati contabilmente" che, al termine della conta, sarà firmato e consegnato Responsabile di Farmacia unitamente al tabulato delle giacenze rilevate.

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dal sistema informatico gestionale, quest'ultime devono essere corrette ed adeguate a quelle fisiche. Il personale di magazzino ed il responsabile della farmacia devono approfondire e spiegare i motivi di discordanza tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili al fine di migliorare la gestione dei beni presenti in magazzino e migliorare la gestione dei documenti di carico e di scarico. Dovrà essere predisposto il quadro sintetico delle rettifiche da apportare alle quantità dei beni in cui si rilevano le differenze riscontrate; tale documento verrà successivamente rilevazione sul sistema informatico. Tutte le rilevazioni dovranno essere effettuate entro la predisposizione del bilancio d'esercizio.

Le Farmacie e l'Ufficio DPC provvedono ad eseguire una stampa automatica delle quantità in giacenza presso i propri Magazzini Sanitari ed a verificare la valorizzazione delle rimanenze finali eseguita dal sistema informatico secondo il criterio del costo medio ponderato ed a trasmetterle al Dipartimento del Farmaco.

Il Servizio Economico Finanziario riceve, dal Dipartimento, una relazione formale contenente i valori definitivi delle rimanenze che verranno successivamente riportati nel bilancio dell'esercizio. Ogni Farmacia deve conservare ed archiviare copia dei documenti trasmessi con le evidenze prodotte e ricevute, relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

E' opportuno precisare che la conta fisica deve essere effettuata da personale diverso da quello che gestisce la contabilità gestionale informatica.

Appare opportuno chiarire che l'inventario non rappresenta e non è la semplice "elencazione" dei prodotti presenti in farmacia e conseguentemente la "semplice conta" dei beni presenti nei magazzini sanitari delle farmacie dell'ASP, ma, oltre che essere atto dovuto nel rispetto di norme di legge (cod.civile, norme di contabilità delle Aziende sanitarie, Circolare Regione Siciliana n.7 / 2005, documento O.I.V., etc) rappresenta la "sintesi" di una attività globale di **buona gestione della farmacia**, peraltro preposta al raggiungimento degli obiettivi Aziendali, Regionali e Nazionali.

Di fatto l'inventario rappresenta l'oggettivazione dell'operato della farmacia come sopra rappresentato e quindi dei processi posti in essere da tutto il personale che vi opera e dei quali gli stessi sono responsabili.

Non solo sotto l'aspetto strettamente tecnico professionale (dispensare il giusto farmaco prescritto dal medico al paziente) ma anche sotto l'aspetto patrimoniale di ciò che si gestisce.

Non a caso prima di dichiarare la valorizzazione del magazzino, occorre verificare la congruità del dato quali-quantitativo conteggiato fisicamente ed il dato informatico.

Tra questi due dati estremi , si ribadisce , si inserisce l'attività e la responsabilità di tutti gli operatori della Farmacia anche sotto l'aspetto patrimoniale .

Si pensi all'inventario dei farmaci della UFA che comunque è parte integrante della Farmacia. Tra il "contato" ed il "dato a sistema", si inserisce, oltre che il dato di acquisto (carico) e di consumato (scarico), la preparazione stessa della manipolazione che ne ha determinato i consumi in base ai protocolli prescritti e di cui potrà esserci la necessità di verificarne l'appropriatezza sia in termini di sicurezza che di utilizzo congruo delle risorse. Ciò deve essere effettuato dal personale farmacista responsabile della manipolazione ma anche da parte degli infermieri che la manipolazione fanno di fatto.

Inventario come sintesi di un controllo interno di gestione. Inventario , quindi, come momento collegiale di tutti gli operatori della farmacia che operano, pur nel rispetto dei ruoli, per il bene comune Aziendale, dando il proprio contributo alla gestione della farmacia e della farmaceutica improntando il proprio operato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, di razionalizzazione delle risorse e della spesa, nonché secondo quanto previsto dalle norme vigenti anche sotto l'aspetto patrimoniale.

20.1 - VERIFICHE

Il Farmacista responsabile di ogni magazzino, anche attraverso un addetto al riscontro, effettua periodicamente, almeno trimestralmente, e senza preavviso verifiche al fine di accertare la regolare tenuta e la corretta applicazione del presente regolamento, in particolare dovrà verificare:

- la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili dei prodotti presenti in magazzino;
- l'osservanza delle registrazioni nei tempi corretti indicati nel presente Regolamento;

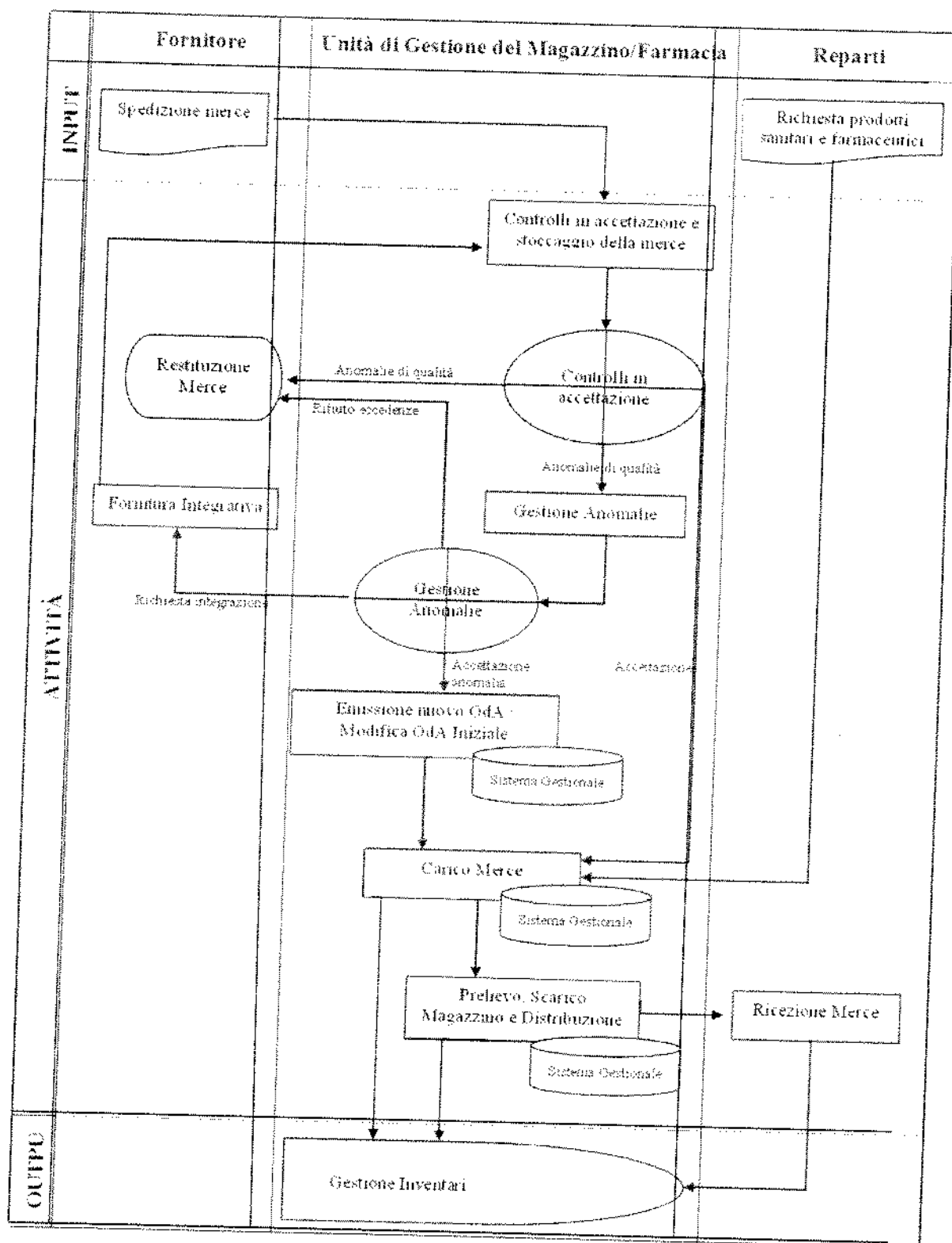
Allegati n.3 di cui
n 1 legenda
n.2 Flow Chart

La presente procedura ha effetto dalla data di pubblicazione e potrà essere aggiornato e modificato in base alle esigenze operative o al mutare delle condizioni che ne hanno scaturito la redazione



"GESTIONE MAGAZZINO PRODOTTI SANITARI" SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

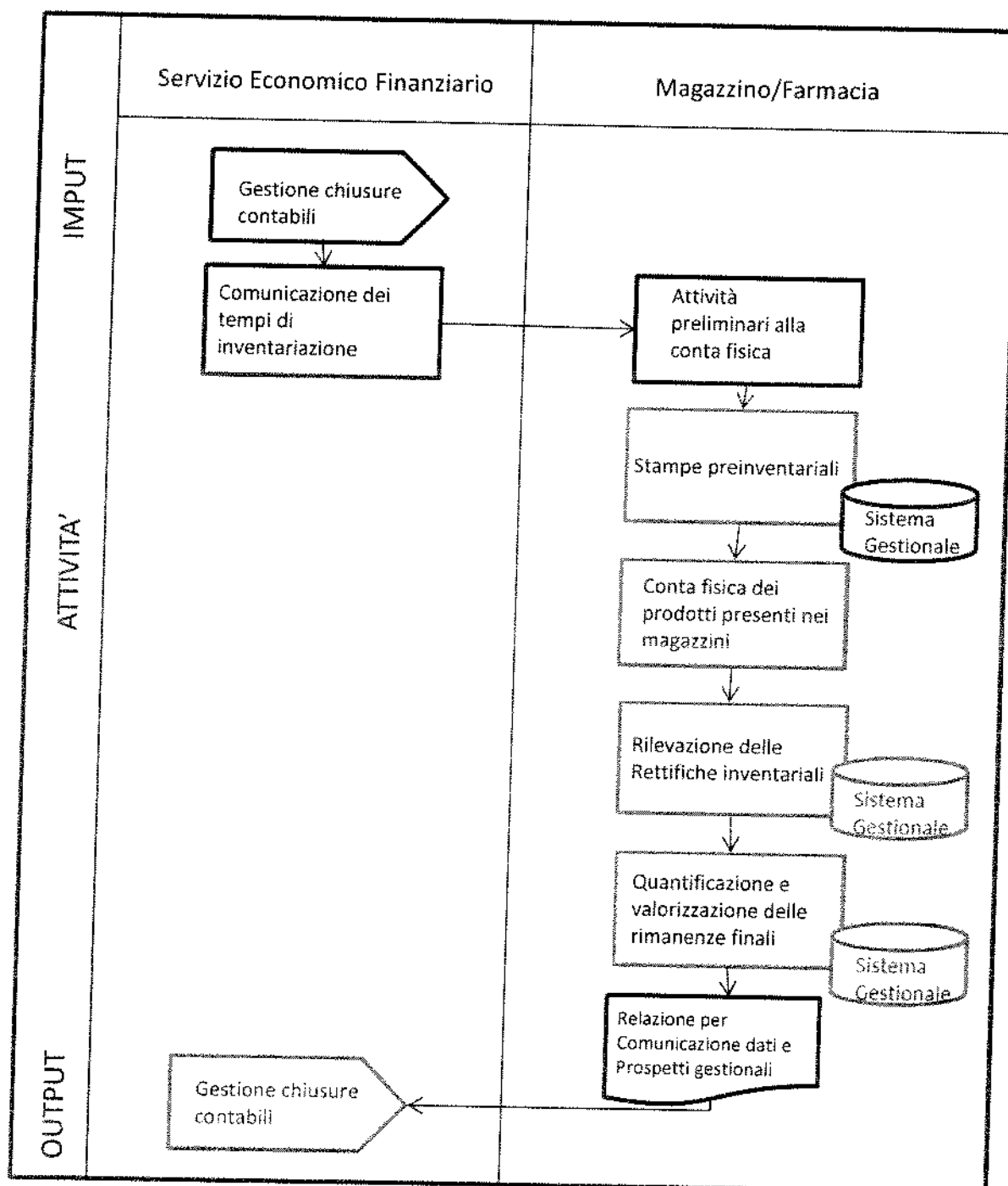
Il diagramma sottostante descrive schematicamente le macro attività del processo "Gestione Magazzino prodotti sanitari" e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



INVENTARIO MAGAZZINO SANITARIO

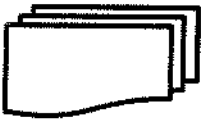
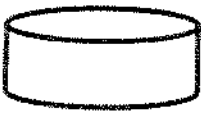
SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del processo inventario di magazzino



LEGENDA - SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

Simbolo	Descrizione
	Attività
	Documento
	Snodo decisionale/Punto di controllo/Punto di approvazione(prevede solo due opzioni SI/NO o OK/NON OK)
	Sistema/Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale/Alternativa (può prevedere più risposte)
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Salvatore Lombardo

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Salvatore Lucio Sicarra

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Silvio La Bosco

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
— Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

S. Terrasi

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 s.m.i., dal _____ al _____

L'Incaricato

Per delega del Direttore Amministrativo
Il Dirigente **DELETA**

Il Direttore Amministrativo
Dott. Salvatore Lombardo

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. _____ del _____
come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

X Immediatamente esecutiva dal 29.11.2016

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO
