



CICLO RIMANENZE MAGAZZINO

Azioni

E 1.1-1.2-1.3-1.4-1.5-1.6-1.7-1.8-1.9

E 2.1- 2.2 – 2.3 - 2.4 - 2.5 –2.6

E 3.1 – 3.2 - 3.3- 3.4 – 3.5 – 3.6 - 3.7

E 4.1 – 4.2 – 4.3

E 5.1 – 5.2 – 5.3 - 5.4

E.7

VERSIONE 7

Aggiornata al 13 aprile 2023^{INDICE}

INDICE

TABELLA DI RACCORDO.....	3
1. PREMESSA.....	8
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI.....	9
3. SEPARAZIONEDELLEFUNZIONI.....	9
4. VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITA'DELLE FUNZIONI.....	10
5. PROCEDURA INVENTARI FISICI RIMANENZE DI BENI PRESSO MAGAZZINI FARMACEUTICI.....	10
6. PROCEDURA INTERNA PRODOTTI FINITI UFA (UNITA'FARMACIANTIBLASTICI).....	18
7. GESTIONE DEI BENI DELL'AZIENDA IN CONTO DEPOSITO PRESSO MAGAZZINI TERZI DESTINATI ALLA DPC.....	22
8. GESTIONE DEI BENI TERZI STOCCATI IN CONTO DEPOSITO PRESSO MAGAZZINI FARMACEUTICI.....	23
9. PROCEDURA INVENTARI FISICI RIMANENZE DI BENI PRESSO I MAGAZZINI DI REPARTO SERVIZI PER LE TOSSICODIPENDENZE (Ser. T).....	28
10. PROCEDURA GESTIONE CARICHI E SCARICHI DEI MAGAZZINI FARMACEUTICI.....	34
11. PROCEDURA INVENTARI FISICI RIMANENZE DI BENI PRESSO MAGAZZINI ECONOMALI.....	44
12. PROCEDURA GESTIONE CARICO E SCARICO DI MAGAZZINO ECONOMALI.....	50
13. PROCEDURA VALUTAZIONE RIMANENZE MAGAZZINO ECONOMALI.....	54
14. PROCEDURA TURNOVER DELLE SCORTE IN MAGAZZINO E DELLE SCORTE OBSOLETE NEI MAGAZZINI ECONOMALI.....	55
15. PROCEDURA INVENTARI FISICI RIMANENZE DEI BENI PRESSO I MAGAZZINI DEI DISTRETTI SANITARI.....	57
16. PROCEDURA GESTIONE CARICHI E SCARICHI DEI MAGAZZINI DISTRETTI SANITARI.....	62
17. PROCEDURAVALUTAZIONERIMANENZE.....	65
18. PROCEDURA TURNOVER DELLE SCORTE IN MAGAZZINO E DELLESCORTE OBSOLETE/SCADUTI.....	67

ALLEGATI

TABELLA DI RACCORDO

E	AREA RIMANENZE		
	OBIETTIVI	AZIONE	PARAGRAFO
E1 Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (Magazzini- Reparti) delle scorte	E1.1	Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: • l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; • siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); • sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute • ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	Paragrafo 5 (da 5.1 a 5.9); Paragrafo 9 (da 9.1 a 9.10); Paragrafo 11 (da 11.1 a 11.6) Paragrafo 15 (da 15.1 a 15.11)
	E1.2	Applicazione di procedure per inventari fisici periodici.	Paragrafo 5.7 -9.5-11.6 - 15.6
	E1.3	Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario.	Paragrafo 5.6.3 - 9.5.4 - 11.6 - 15.6
	E1.4	Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	Paragrafo 5.8 - 9.5 - 11.7 - 15.7
	E1.5	Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	da paragrafo 8 a 8.1
	E1.6	Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	da paragrafo 8.2 a 8.5
	E1.7	Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati	Paragrafo 7
	E1.8	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo	Paragrafo 5.10 - 10.24 - 11.9 - 12.11 - 16.4

	E1.9	Verifica della corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5	Paragrafo 4
--	------	--	-------------

E2 Individuare i movimenti in entrata e in uscita nei vari magazzini	E2.1	Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	paragrafo 10 (da 10.1 a 10.15) - 13 (da 13.1 a 13.8) - 16 (16.1 a 16.3) paragrafo 10 (da 10.1 a 10.15) - 12 (da 12.1 a 12.7) - 16 (16.1 a 16.3)
	E2.2	Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino.	Paragrafo 10 - 13 - 16
	E2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	art.8.4-8.6
	E2.4	Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evinca che tutti i movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valorizzato) in Co.Ge; e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data siano stati anche stanziati (valorizzato) in Co.Ge.	art 8.18 Allegato C

	E2.5	Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare il cut-off fisico: report da cui si evinca che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data.	art 8.18 allegato D
	E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1	art 8.18 allegato C e D
E3 Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un'adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	Paragrafo 17 (da 17.2 a 17.4)
	E3.2	Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)	Paragrafo 17 (da 17.2 a 17.4)
	E3.3	Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.	Paragrafo 17.3
	E3.4	Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.	Paragrafo 18 (da 18.9 a 18.10)
	E3.5	In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti	Paragrafo 6 (da 6.1 a 6.9)
	E3.6	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Paragrafo 5.6.3

	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti	
E4 Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte	E4.1	Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta.	paragrafo 17 (da 17.1 a 17.3)
	E4.2	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	paragrafo 5 (5.7); paragrafo 8.5 – 18.13
	E4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Paragrafo 5.6.3 - 9.5.4 - 11.6 - 15.6
E5 Turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete	E5.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turnover delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute	Paragrafo 18 (18.8-18.9)
	E5.2	Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.	Paragrafo 18 (18.10)
	E5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Paragrafo 10 (10-2- 10.3-10.4-10.5- 10.6 - 10.14-10-15)
	E5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti.	Paragrafo 4
E.7 Adozione di un funzionigram	E.7.1	Si rimanda ai processi in cui sono definite funzioni, ruoli, responsabilità Azioni: E1.1, E.2, E2.2, E2.3	

ma incui sono indicate l nominative le responsabilità le attività di verifica merci carico e scarico inventario			
---	--	--	--

PROCEDURE BASE CICLO RIMANENZE DI MAGAZZINO

1. PREMESSA

La presente procedura è stata redatta da un gruppo di professionisti, che ricoprono ruoli diversi all'interno dell'ASP 9 di Trapani, in accordo con le disposizioni presenti nella normativa Ministeriale (DM 01-03-2013) e nei Decreti della Regione Siciliana, emanati dall'Assessorato della Salute, in materia di Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC).

La presente procedura ha lo scopo di formalizzare processi il più possibile conformi alla normativa PAC e all'effettivo assetto organizzativo e gestionale esistente all'interno dell'Azienda ed inoltre ha lo scopo di:

Monitorare i fattori di rischio inerenti l'area rimanenze;

Illustrare l'insieme delle attività di controllo interno volte a garantire la correttezza delle operazioni necessarie per una accurata redazione del bilancio d'esercizio;

Individuare i Responsabili delle azioni;

Informare e formare il personale coinvolto;

Documentare le attività effettuate;

Notificare la presente procedura a tutto il personale coinvolto al fine della relativa applicazione.

Gestire Magazzini Farmaceutici presso terzi per la gestione della "Distribuzione per conto" (DPC).

Ciascun magazzino rappresenta un centro di stoccaggio che verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e cura il sistema di distribuzione dei beni ai centri di prelievo dislocati all'interno dei presidi e del territorio.

Tali magazzini sono suddivisi in funzione della tipologia e delle caratteristiche delle merci (prodotti sanitari e non materiali economici, materiali di guardaroba, di pulizia, ecc.).

Dal punto di vista contabile i beni di consumo vengono classificati in: Categoria, Classe e Sottoclasse che permette di:

Classificare i beni acquistati dall'Azienda ai fini del monitoraggio della spesa;

Mettere i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico Conto di Bilancio;

Associare il consumo di un bene al Centro di Costo richiedente

Metodologia di lavoro

La procedura è il risultato del lavoro di gruppo appositamente individuato tra il personale Aziendale, con l'ausilio dei regolamenti aziendali esistenti e visibili sul sito web aziendale, della normativa vigente in materia e delle indicazioni fornite nel 2016 dall'Assessorato Salute sulla procedura P.A.C. relativa all'Area Rimanenze. Il gruppo è stato individuato con nota protocollo n. 81834 del 29 agosto 2017 e di seguito modificato con le note protocollo n. 104944 del 02.11.2018, prot. N. 127883 del 04.12.2019 e prot. N. 30036 del 09.03.2021 in cui i nominativi sono stati riportati nella seguente tabella:

Nominativo	Unità Operativa	Ruolo
Antonella Lombardo	U.O. S. Farmacia di Castelvetro	Referente Ufa Castelvetro
Luisa Comparato	U.O.C. Gestione amministrativa ambito Territoriale-Marsala - Alcamo -Pantelleria	Dirigente Amministrativo Responsabile dell'U.O.C.
Vittoriano Di Simone	U.O.C. Distretto Sanitario Marsala	Direttore Responsabile dell'U.O.C.
Maria Grazia Morici	U.O. Direzione Sanitaria P.O. di Castelvetro	Dirigente Medico
Rosa Anna Risico	Ufficio Infermieristico Alcamo	Responsabile Ufficio Infermieristico Alcamo

2.RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI

Codice Civile (articolo n.1556)

Codice Civile (articolo n.2217)

Codice Civile (articoli dal n.2423 al n.2426)

Organismo Italiano di Contabilità (OIC) principio n.13 in vigore

Circolare Inter assessoriale della Regione Siciliana n.7 del 04/04/2005

Quaderno Assirevi n.13 dicembre 2014

Decreto Legislativo 23 giugno n.118/2011

Determina ANAC n.12/2015

Decreto Interministeriale "Certificabilità bilancio enti SSN" del 17 settembre 2012

Decreto Interministeriale "PAC" del 1 marzo 2013

Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di Pac anni 2015 e 2016

Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 (modelli CE e SP enti SSN)

3.SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo di procedure conformi al PAC impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, così come si evince a vario titolo nella normativa PAC e secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti. Al fine di definire e regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, oltre a chiarirne il significato al

personale interno utilizzatore delle procedure, si riportano di seguito definizioni delle quattro principali attività/funzioni professionali interne e nella “Tabella di sintesi della definizione standard d’incompatibilità” le correlate incompatibilità (contrassegnate con una “X”).

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l’insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali.

(Co) Attività contabile: intesa come l’insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l’insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l’insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l’approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Definizioni Standard d’incompatibilità

Attività/funzione	Operativa	Contabile	Custodia	Autorizzazione
Gestione del processo		X		X
Rilevazione contabile	X		X	
Custodia dei beni		X		X
Rilascio dell’autorizzazione	X		X	

4. VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITA' DELLE FUNZIONI

L’“Internal audit” ha il compito di verificare ciclicamente, almeno una volta l’anno, la corretta esecuzione della presente procedura e il rispetto della separazione delle funzioni tra i soggetti interessati a vario titolo nell’esecuzione della procedura

5. PROCEDURA INVENTARI FISICI RIMANENZE DI BENI PRESSO MAGAZZINI FARMACEUTICI.

5.1 FINALITA' DEGLI INVENTARI

L’inventario fisico dei beni di consumo consiste nell’insieme delle attività volte a rilevare, classificare e valutare le rimanenze di tutti i beni sanitari e non di proprietà dell’Azienda, compresi i prodotti danneggiati, scaduti, obsoleti, fuori uso, in attesa di ritiro da parte dei fornitori, dislocati presso i vari magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o magazzini economici.

L’inventario fisico rappresenta un’attività importante per la verifica della corretta gestione dei magazzini farmaceutici, per dimostrare la reale esistenza fisica dei beni alla data dell’inventario e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali.

Finalità degli inventari è quella di attestare che le quantità dei beni sanitari e non corrispondono effettivamente alle esistenze fisiche di magazzino alla data della rilevazione.

La presente procedura, in conformità alla normativa PAC, definisce in modo chiaro e puntuale le modalità, i tempi, i ruoli e le responsabilità relative al processo di rilevazione inventariale delle giacenze di tutti i beni di

consumo sanitari e non di proprietà dell'Azienda, dislocati nei vari magazzini farmaceutici(interni o presso terzi), entro il 31dicembre di ogni anno.

Secondo la normativa civilistica ed il principio contabile n.13 l'inventario fisico (conta fisica dei beni) deve essere effettuato almeno una volta l'anno, in occasione della predisposizione del bilancio d'esercizio al 31dicembre.L'obiettivo dell'inventario è sostanzialmente quello di allineare le giacenze contabili di magazzino alle effettive scorte di beni presenti in Azienda.

5.2 DATA DEGLI INVENTARI

L'inventario fisico delle rimanenze dei beni sanitari di proprietà dell'Azienda, allocati presso i magazzini Farmaceutici informatizzati (l'U.O.C. Prestazioni Farmaceutiche -Erice,Farmacie ospedaliere, l'UOC SPEMP per i vaccini ed il Dipartimento veterinario per i farmaci e dispositivi veterinari), si effettua con cadenza annuale entro il 20 gennaio

La tempistica da adottare, per la realizzazione degli inventari fisici di fine anno è la seguente:

<i>Soggetto</i>	<i>Azione</i>	<i>Periodo</i>
Direttore/Responsabile delle U.O./Servizi di Farmacia	Notifica della procedura inventariale, secondo gli ambiti organizzativi di competenza, al personale afferente all'U.O./Servizio di Farmacia, U.O. Prestazioni Farmaceutiche-Erice,	Entro il 15 dicembre
Direttore/ delle U.O.C. Prestazioni Farmaceutiche-Erice,Responsabile U.O./Servizi di Farmacia,	Comunicazione del periodo di inventario al personale afferente all'U.O./Servizio di Farmacia, Prestazioni Farmaceutiche-Erice, alle UU.OO/SERVIZI. dei PP.OO. di competenza	Entro il 15 dicembre
Responsabili degli inventari	Esecuzione della conta fisica	Dal 02-20 gennaio
Responsabili degli inventari	Operazioni di verifica delle giacenze fisiche e contabili	Entro il 30gennaio
Direttore/ del U.O.C. Prestazioni Farmaceutiche- Erice, ResponsabileU.O./ Servizi di Farmacia,	Verifica e rettifica per il riallineamento delle giacenze fisiche e contabili	Entro il 30gennaio
Direttore/Responsabile delle U.O./Servizi Servizi di Farmacia, U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale	Trasmissione dei dati inventariali al Direttore Dipartimento del Farmaco	Entro il 28 febbraio

Direttore Dipartimento del Farmaco	Trasmissione U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali dei dati inventariali	Entro il 28 febbraio
------------------------------------	---	----------------------

5.3. OGGETTO DEGLI INVENTARI

Oggetto dell'inventario è la rilevazione fisica delle giacenze reali di tutti i beni sanitari, di proprietà dell'Azienda, stoccati presso i vari magazzini Farmaceutici primari informatizzati

L'inventario presuppone l'utilizzo di personale esperto che conosca bene la natura e la localizzazione dei beni da inventariare e deve essere svolto con la massima scrupolosità atteso che i dati devono essere certificati e sono elementi indispensabili per la chiusura del Bilancio di esercizio dell'Azienda.

È fondamentale disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili.

Durante l'inventario di fine anno, oltre i beni sanitari e non di comune utilizzo, dovranno essere anche inventariati tutti i beni presenti nei magazzini, compresi i beni fuori uso, obsoleti, danneggiati. Fanno eccezione i beni in transito in attesa di essere consegnati alle U. U. OO.

5.4 LOCALIZZAZIONE SUL TERRITORIO DI TUTTI I MAGAZZINI FARMACEUTICI (FARMACIE) DA INVENTARIARE

L'organizzazione dell'inventario delle giacenze di magazzino deve tenere conto delle strutture, delle dimensioni e dell'organizzazione delle singole farmacie.

Di seguito vengono riportati tutti i magazzini farmaceutici dove dovranno essere effettuate le operazioni d'inventario.

	U.O.C. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Trapani-Salemi
	U.O.S. Farmacia Mazara del Vallo
	U.O.S. Farmacia P.O. Marsala
	U.O.S. Farmacia P.O. Castelvetro
	U.O.S. Farmacia P.O. Alcamo
	Servizio Farmacia P.O. Pantelleria
	Servizio Farmacia P.O. Salemi
	Farmacia Territoriale MFPT

Questi magazzini farmaceutici gestiscono gli acquisti, i processi di stoccaggio e distribuzione farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario destinato alla erogazione diretta, ai reparti ed alle altre strutture ospedaliere e territoriali.

I beni da inventariare sono tutti i beni sanitari e non stoccati presso i magazzini farmaceutici alla data dell'inventario:

Prodotti farmaceutici (specialità medicinali e preparati galenici) con AIC (classe merceologica 010) e senza AIC;

- Emo derivati; (classe merceologica 011)
- Dispositivi medici; (classe merceologica 015)
- Prodotti dietetici; (classe merceologica 013)

- Soluzioni infusionali; (classe merceologica 010)
- Altri beni e prodotti sanitari classe merceologica (classe merceologica 018)

Ciascun magazzino deve organizzare l'inventario raggruppando i beni in esso contenuti in maniera ordinata e per categorie omogenee. I beni ritenuti danneggiati, obsoleti o fuori uso (non più utilizzabili) dovranno essere individuati e separati dal resto delle scorte. Ciascun articolo dovrà essere identificato con proprio codice (Areas), descrizione, classe merceologica e giacenza contabile. Tali informazioni dovranno essere rilevate dal sistema informatico gestionale in dotazione all'Azienda (Areas).

5.5 DEFINIZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ:

al fine di garantire una corretta applicazione della seguente procedura si individuano i compiti e le Responsabilità tra le principali figure professionali coinvolte nel processo dell'inventario, nel rispetto della separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità.

Attività	Figure coinvolte	Direttore Dipartimento del Farmaco	Direttore/ Responsabile U.O./Servizio di Farmacia	Resp-le attività inventariali	CPS Infermiere	Personale ausiliario del magazzino	Personale amministrativo
Coordinamento attuazione procedura inventariale			R	I	I	I	I
Vigilanza sul personale coinvolto nella procedura inventariale			R	C			
Definizione data di realizzazione inventario		I	R		I	I	I
Nomina dei Responsabili attività inventariale			R				
Individuazione squadre di conta			R	C	I		
Chiusura contabile del magazzino			R	I			
Stampa tabulato "pre-inventario"			R	C			
Consegna alle squadre di conta dei tabulati pre inventario			I	R			
Esecuzione conta			I	C	R	R	
Vigilanza sul corretto andamento delle operazioni d'inventario			I	R			
Autorizzazione rettifiche d'inventario			R	C			
Esecuzione Rettifiche d'inventario			I	C			R
Recepimento differenze inventariali			R	C			I
Approvazione dell'inventario e stesura della relazione finale			R	C			
Trasmissione report finale al Direttore Dipartimento del Farmaco		I	R				

R=Responsabile; I=Informato; C= collabora

5.6 MODALITA' OPERATIVE

Il Direttore /Responsabile di ciascuno dei magazzini farmaceutici, organizza e gestisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestita a scorta presso i magazzini di competenza delle Farmacie Ospedaliere.

L'inventario fisico deve essere **effettuato a "magazzino fermo"**. È necessario sospendere tutte le ordinarie attività di dispensazione, **fatta eccezione per eventuali** forniture in **urgenza**.

Poiché le Farmacie non possono interrompere la propria attività per un lungo tempo, l'inventario fisico di fine anno deve essere svolto in un ristretto periodo di tempo (solitamente entro tre massimo cinque giorni) nel periodo che va dal 02 al 20 gennaio dell'anno successivo

5.6.1 ATTIVIA'PRE-INVENTARIALI

Il Direttore/Responsabile della Farmacia, entro il 15 dicembre:

- Organizza un incontro programmatico con tutto il personale incaricato delle rilevazioni inventariali, nel corso del quale condivide il programma di lavoro, comunica la data d'inizio e di fine dell'inventario. La riunione pre-inventario dovrà essere formalizzata in un verbale, datato, firmato e archiviato presso la Farmacia;
- Inoltra una nota informativa a tutte le U.U.O.O. del proprio P.O, per la sospensione delle consegne. Eventuali consegne vanno effettuate nel periodo solo in caso di estrema urgenza, effettuando le relative registrazioni di scarico al fine di non compromettere le operazioni di conta.
- Nomina un Responsabile delle attività inventariali, che deve essere una persona diversa da quelle che normalmente sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; il Responsabile delle attività inventariali, delegato dal Direttore /Responsabile della Farmacia, deve assistere il Direttore /Responsabile della Farmacia nelle azioni d'indirizzo, per consentire una corretta esecuzione dell'inventario.

Precisamente deve:

- Definire i metodi di conta e unità di misura da adottare;
- Designare ed organizzare in squadre il personale che sarà addetto alla conta e riconta dei beni . Tali squadre dovranno essere composte da almeno due persone per ogni settore da inventariare. Il personale addetto alla conta, secondo il principio di separazione delle funzioni dovrà essere diverso da quello che normalmente sovrintende alla custodia delle giacenze e alla contabilità di magazzino. Nei magazzini di Farmacia , il personale ausiliario che normalmente si occupa dello stoccaggio dei Dispositivi Medici , procederà alla conta dei Farmaci , e il personale infermieristico , che normalmente si occupa della gestione dei farmaci procederà alla conta dei dispositivi medici chirurgici con la supervisione di un farmacista.
- Fare riordinare, dal personale dei magazzini, alcuni giorni prima dell'inizio della conta, tutti i beni da inventariare per facilitare le attività di conta;
- Fare separare i beni da non inventariare, merce in transito e di proprietà di terzi, con quelli da contare;
- Individuare eventuali merci, obsolete o inutilizzabili e provvedere a stocarle in una apposita area;
- Evitare che nei giorni dell'inventario ci siano merci in transito da fornitori o da altri magazzini. Sospendere le consegne alle U.U.O.O., ove possibile, organizzare le scorte per fare fronte alle esigenze delle giornate di chiusura della farmacia.

5.6.2 ESECUZIONEINVENTARIO

A.AZIONI PRE-CONTA

Il Direttore/Responsabile della Farmacia:

- Organizza la “chiusura contabile” del magazzino.

- Verifica che siano stati registrati nell'applicativo informatico gestionale (Areas), dal personale amministrativo addetto, tutte le operazioni di carico e scarico dei beni utilizzati, compresi gli eventuali "resi a fornitore" in attesa di ritiro, da detenere in un'apposita area del magazzino, separati dalla merce da contare.
- Fa sospendere tutte le operazioni di carico e scarico dei beni stoccati presso i magazzini. Le operazioni riprenderanno ad inventario finito.
- Fa stampare alla data della conta, tramite la procedura informatizzata di gestione del magazzino (Areas), "Esistente in magazzino" il tabulato "Pre-inventariale" in formato Microsoft excel, in cui devono essere ben distinti:
 - La data di stampa del report;
 - La classe merceologica
 - I nominativi degli operatori addetti alla conta fisica da inserire manualmente
 - Una colonna con codice e descrizione del magazzino;
 - Una colonna riportante il codice Areas , la descrizione del prodotto e la relativa unità di misura da seguire; lotto e scadenza
 - Una colonna vuota dove dovranno annotare le giacenze fisiche riscontrate
 - Una colonna vuota dove annotare eventuali differenze fra giacenze fisiche e contabili

IL Responsabile dell'Attività Inventariale verifica che il "tabulato Pre inventariale" stampato riporti la totalità dei beni in giacenza e lo consegna alla squadra di conta.

Eventuali prodotti riscontrati in magazzino ma non presenti nella giacenza contabile del "tabulato pre-inventario", verranno aggiunti manualmente dalle squadre di conta nel tabulato stesso.

B AZIONI DI CONTA

La conta fisica dei beni esistenti nei magazzini deve essere effettuata dalle squadre di conta individuate dal Responsabile delle attività inventariali. La conta fisica consiste nella rilevazione delle quantità reali dei beni esistenti presso i magazzini adottando come unità di misura il singolo pezzo, per ciascun prodotto, e non il numero di confezioni totali.

Il personale designato alla conta dovrà procedere a:

- Contare, le quantità dei prodotti presenti nella loro ubicazione e le eventuali scorte diversamente ubicate (conta fisica dei prodotti), utilizzando l'unità di misura riportata nel tabulato "pre-inventario". Il conteggio delle rimanenze deve avvenire seguendo l'ordine di disposizione del materiale in magazzino, non procedendo in ordine sparso, preferibilmente procedendo da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso;
- Registrare le quantità riscontrate nella conta nella colonna vuota della giacenza fisica del tabulato "pre-inventario";
- Aggiungere ove presenti, le quantità e i prodotti non riportati nel tabulato "pre-inventario";

Una volta contato ogni singolo bene, le squadre di conta dovranno apporre, in ogni singolo prodotto contato, un segnale visibile , che ne attesti l'avvenuta inventariazione.

Al termine delle operazioni di conta, le squadre dovranno consegnare al Responsabile delle attività inventariali, opportunamente datato, e firmato per esteso, il tabulato "pre-inventario" che andrà archiviato presso la Farmacia.

Il Responsabile delle attività inventariali, dovrà assistere alle rilevazioni di tutte le squadre preposte alla conta e dovrà vigilare sul corretto andamento delle operazioni d'inventariali

C. TRATTAMENTO DELLE MOVIMENTAZIONI IN CORSO D'INVENTARIO

Se nel corso della conta fisica si verificano movimentazioni di merce in entrata o in uscita, le relative registrazioni informatiche dovranno essere effettuate al termine della rilevazione inventariale.

Le merci in entrata verranno dislocate separatamente da quelle preesistenti in magazzino. Ad inventario ultimato, le bolle (DDT) di ricevimento verranno consegnate, dal Responsabile del ricevimento merci, all'operatore amministrativo addetto che procederà al loro carico nel sistema informatico.

Durante le operazioni d'inventario dovranno essere evase solo le richieste in emergenza.

Se durante la conta fisica verranno consegnati beni alle U. U. O. O. le richieste dovranno essere messe da parte e i prodotti consegnati dovranno essere scaricati nel sistema informatico al termine della rilevazione inventariale.

5.6.3. AZIONI DI ACCERTAMENTO OPERAZIONI INVENTARIALI

Al termine della conta fisica, ciascuna squadra di conta consegnerà al Responsabile delle attività inventariali il tabulato "pre- inventario" debitamente compilato, datato e firmato.

Il Responsabile delle attività inventariali dopo avere acquisito il tabulato "pre-inventario" ne verifica la corretta compilazione e riporta, nell 'apposita colonna vuota, accanto ad ogni voce inventariata, eventuali differenze in positivo o in negativo rilevate, attraverso il confronto tra il" tabulato pre-inventario" e le giacenze fisiche valorizzate, tramite sistema gestionale Areas.

Il Responsabile delle attività inventariali, consegna il tabulato "pre- inventario"al Direttore /Responsabile della Farmacia il quale al fine di validare la corretta esecuzione della conta provvede a:

- fare eseguire dei test di riconta a campione;
- verificare l'esistenza di beni non descritti nel "tabulato d'inventario";
- evidenziare tutti quei prodotti dove sono state rilevate delle differenze tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica;
- fare ricontare i beni dove sono state riscontrate delle differenze da personale diverso rispetto a quello che ha effettuato la prima conta.

Qualora alla seconda conta il quantitativo sia differente dalla prima conta, ovvero in presenza di oggettive e misurate gravi differenze, fa procedere ad una terza conta alla presenza del Responsabile delle attività inventariali; qualora anche a seguito della terza conta, i quantitativi fisici differiscano da quelli contabili, il Direttore/Responsabile della Farmacia prima di autorizzare e fare procedere alle rettifiche nel sistema gestionale dal Personale amministrativo, fa effettuare adeguati controlli, indagini, analisi sulle differenze d'inventario riscontrate. (es. verifica eventuale mancata registrazione di carico per reso da U.O., presenza di carichi o scarichi doppi o errati, confronti carichi da fornitore con ordini e bolle di consegna, controllo storico delle rettifiche inventariali, ecc.);

5.7. RETTIFICHE D'INVENTARIO

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede d'inventario e le giacenze contabili risultanti dal sistema informatico gestionale, quest'ultime dovranno essere corrette ed adeguate a quelle fisiche.

Il Direttore/Responsabile della Farmacia:

- **autorizza le rettifiche d'inventario**
- **consegna** al personale amministrativo, il "Tabulato pre inventario" dove sono evidenziate le voci con le divergenze tra la giacenza fisica e la giacenza informatica,
- **verifica** la corretta esecuzione delle rettifiche

Le rettifiche d'inventario sono documentate attraverso il report ottenibile nell'applicativo (Areas) dalla funzione "Gestione movimenti nonché la causale" Scar_Rett" per quanto attiene gli scarichi e la causale "Car_Rett" relativamente ai carichi.

5.8 RECEPIMENTO DELLE DIFFERENZE INVENTARIALI

Dopo che tutte le rettifiche inventariali saranno state registrate nel sistema informatico, il personale amministrativo preposto, provvederà ad eseguire una **stampa** da applicativo Areas del “**report analitico** dell’esistente in magazzino” **al 31 12 di ogni anno.**

In seguito alla stampa del suddetto Report , nell’anno successivo non dovranno essere effettuate movimentazioni di nessun genere , riferite all’anno precedente per evitare incongruenze con i dati precedentemente forniti.

Il report analitico dovrà contenere i seguenti dati:

Codice conto economico;

Codice del prodotto(Areas);

Descrizione del prodotto;

Unità di misura;

Quantità;

Valorizzazione.

Il Direttore/Responsabile della Farmacia:

- **trasmette** al Direttore del Dipartimento del Farmaco in formato cartaceo, un report analitico per conto dell’esistente in magazzino al 31 dicembre opportunamente datato e firmato
- **conserva ed archivia** copia dei documenti trasmessi con le rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

5.9.FUNZIONALITA 'DEI SISTEMI INFORMATICI A SUPPORTO DELLA PROCEDURA D'INVENTARIAZIONE

A supporto dell’attuazione della presente procedura d’inventariazione tutti i soggetti coinvolti per rafforzare i sistemi di controllo interni si avvarranno anche dell’utilizzo del sistema gestionale informatico in uso presso l’Azienda (sistema gestionale Areas).

Tale Sistema consente la:

Visualizzazione e stampa dei “tabulati pre-inventario”, per le operazioni diconta;

Visualizzazione delle giacenze contabili;

Possibilità di analizzare le differenze inventariali riscontrate (carichi, scarichi, ecc.);

Inserimento delle differenze inventariali;

Convalida delle rettifiche inventariali inserite nel sistema;

Rilevazione delle rettifiche effettuate;

Stampa dei tabulati “post-inventario” con i beni valorizzati al costo medio ponderato;

Allineamento della contabilità di magazzino con la contabilità generale.

5.10 Controlli di I Livello sull’attività dell’inventario

Nel corso dell’anno, con cadenza trimestrale, i vari Responsabili dei magazzini, o loro delegati effettuano, soprattutto per i prodotti per i quali si sono riscontrate differenze inventariali nel corso dell’inventario fisico di fine anno, per i prodotti ad alto costo e per dei prodotti presi a campione degli Inventari fisici infrannuali che consentono di:

- Effettuare conteggi senza dovere fermare l’attività, pur rilevando la quantità totale dei beni presenti in magazzino;
- Possibilità di individuare eventuali errori già nel corso dell’anno;
- Confrontare e aggiornare costantemente i dati di giacenza fisica con le risultanze contabili.
(Allegato F)

L’avvenuto controllo sarà attestato dalla compilazione dell’allegato F che dovrà essere datato e firmato da chi effettua il controllo datato firmato e conservato in Farmacia.

6. PRODUZIONE INTERNA DI PRODOTTI FINITI UFA (Unità Farmaci Antiblastici)

Al fine di garantire qualità e sicurezza nella manipolazione dei farmaci antiblastici sono state definite presso le UFA delle Farmacie dei P.O. di Trapani e di Castelvetro le procedure operative per l'allestimento, di sacche infusionali personalizzate (prodotti finiti) per pazienti oncologici, mediante l'utilizzo di medicinali chemioterapici antiblastici e di altri prodotti (materie prime), da parte di personale specializzato, Riferimenti Normativi

F.U. della Repubblica Italiana ed. vigente; Norme di buona Preparazione

Farmacopea Europea e relativi supplementi ed. vigente

Farmacopea Ufficiale Americana ed. vigente

Directive 91/356/EEC (13 June 1991) – Principles and guidelines of good manufacturing practices (GMP) per la preparazione di medicinali per uso umano

Quality Standard for the Pharmacy Oncology Service - European Society of Oncology Pharmacy (ESOP)

ISOPP Standard of Practice Safe handling of Cytotoxics 2006

Documento di Linee Guida per la sicurezza e la salute dei lavoratori esposti a chemioterapici antiblastici in ambiente sanitario Provvedimento 5 agosto 1999 –G-U 236 del 07/01/1999

Indicazioni per l'applicazione delle Linee Guida chemioterapici Antiblastici ISPEL e AIMPLS “

Sintesi delle indicazioni per una razionale applicazione delle Linee Guida Ministeriali sulla prevenzione dei rischi occupazionali nella manipolazione dei Chemioterapici antiblastici – Med Lav 2001;92,2:137-148

D.M. 12/07/2007 N155 “Regolamento attuativo dell'Art 70, del D.lgs 19/09/1994 n 626 Registri e Cartelle Sanitarie dei Lavoratori esposti durante il lavoro ad agenti cancerogeni.

Raccomandazione 14 “Prevenzione degli errori in terapia con farmaci antineoplastici”

Raccomandazione 17 “Raccomandazione per la riconciliazione della terapia farmacologica”

Raccomandazione 12 “Raccomandazione per la prevenzione degli errori in terapia con farmaci “look-alike/sound- alike

Raccomandazione 7 “Raccomandazione per la prevenzione della morte, coma o grave danno derivati da errori in terapia farmacologica”

DLGS 09/04 /2008 N 81; Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

D A 12/04/2008 N 586 “Requisiti e Standard per le Unità Farmaci antiblastici Regione Sicilia”

Procedure Tecnico Professionale Gestione Farmaci Antiblastici Castelvetro (PRT .001.F.CS)

Gestione della Terapia Antitumorale in Unità Farmaci Antiblastici (UFA-Oncologia) Trapani (PRG.001. UFA TP.

Matrice delle responsabilità

Attività	Figure coinvolte	Dire/Resp U.O./Servizi di Farmacia	Referente UFA	Infermieri Professionali	Personale ausiliario dedicato	Personale amministrativo
Verifica e controllo sull'attuazione della presente procedura	R	C				
Definizione modalità di effettuazione dei controlli quali/quantitativi	R	C				
Effettuazione dei controlli quali/quantitativi	I	I	R	C		
Definizione delle modalità di dislocazione e disposizione delle merci	I	R	C	C		
Validazione piani terapeutici	I	R				
Manipolazione Farmaci Antiblastici	I	I	R			
Consegna Farmaci alle UU.OO.	I	I	I	R		
Movimentazione informatiche	I	C				R

Reintegro del materiale nella scaffalatura/ armadio	I	C	R	C	
Smaltimento rifiuti	I	I	I	R	

R=Responsabile; I=Informato; C=Collabora

A.MODALITA OPERATIVE

A.1 APPROVVIGIONAMENTO FARMACI ANTIBLASTICI

Direttore /Responsabile della Farmacia / Dirigente Farmacista, provvede all'acquisto dei farmaci antiblastici, come per qualsiasi altro farmaco mediante emissione di ordine alla ditta produttrice, attraverso il sistema gestionale (Areas)in dotazione all'Azienda, specificando come magazzino ricevente l'UFA.

A.2 ACCETTAZIONE MERCE IN ARRIVO

Al ricevimento della merce, il personale Infermieristico, verifica la corrispondenza tra ordinativo, DDT e merce consegnata. Se a seguito dei controlli la merce è conforme il personale amministrativo preposto procede al suo carico nel sistema gestionale Areas, mentre il personale Infermieristico procede allo stoccaggio della merce negli appositi armadi oppure per i farmaci la cui conservazione prevede la temperatura controllata, nell'apposito frigorifero. Per quanto riguarda l'Ufa del P.O. di Castelvetrano, che non è ubicata all'interno della Farmacia ma all'interno del Reparto di Oncologia, il personale ausiliario procede al trasferimento della merce, dalla Farmacia al magazzino Ufa, dove il personale infermieristico, provvede al controllo e allo stoccaggio dei farmaci negli appositi armadi oppure per i farmaci la cui conservazione prevede la temperatura controllata, nell'apposito frigorifero.

A.3 STOCCAGGIO

I farmaci antineoplastici devono essere conservati in aree specifiche della Farmacia, appositamente segnalate, non accessibili al personale non addetto, all'interno di armadi fissi (classificabili come armadi di sicurezza, provvisti di alette di contenimento) e, nel caso di trasporto, allocati in all'interno di scatole ben chiuse per evitare cadute accidentali. Nelle zone di immagazzinamento e ricezione deve essere presente un kit per il contenimento degli sversamenti accidentali. Il personale addetto alla ricezione e allo stoccaggio dei farmaci antineoplastici deve essere adeguatamente addestrato e aggiornato ed avere a disposizione procedure scritte per le attività di routine e per la gestione di incidenti e/o rotture. I farmaci antineoplastici devono essere ,conservati nella loro confezione originale a temperatura ambiente, in ogni caso inferiore a 30° C, e disposti secondo un ordine logico, rispettando la regola FiFo ("first in first out"), ossia ponendo avanti il farmaco con scadenza più prossima, al fine di utilizzarlo per primo (rotazione delle scorte). Qualora fossero presenti farmaci , (LASA) cioè farmaci che possono essere scambiati con altri per la somiglianza grafica e/o fonetica del nome o per il packaging questi vanno stoccati opportunamente separati l'uno dall'altro. Le stesse indicazioni valgono anche per gli armadi frigorifero che devono essere provvisti di ulteriori sistemi di registrazione continua della temperatura e di allarmi che segnalino interruzioni di corrente e malfunzionamenti.

A.4) PRESCRIZIONE

La prescrizione informatizzata , tramite sistema operativo B-MIND permette di ridurre drasticamente gli errori di scrittura, lettura, della trascrizione e di calcolo. La prescrizione contiene:

Data di prescrizione.

Nome e cognome del paziente, data di nascita e sesso,

Altezza e peso per il calcolo della superficie corporea (BSA) o altre variabili per il calcolo di specifici farmaci, come l'area sotto la curva (AUC) o la dose cumulativa di antracicline nel caso di nuova somministrazione di farmaci cardiotossici.

Diagnosi, sede della patologia.

Nome dello schema, numero del ciclo di trattamento, numeri di cicli di trattamento previsti, numero del giorno all'interno del ciclo di trattamento.

Denominazione del principio attivo (evitando acronimi e nome commerciale).

Dose, espressa in mg per ogni farmaco presente

Via, durata di somministrazione e diluente (tipologia e volume).

Sequenza con la quale devono essere somministrati i farmaci (anche la terapia ancillare).

A.5) PREPARAZIONE

I farmaci antineoplastici vengono preparati, sotto la responsabilità del farmacista, da operatori sanitari dedicati (infermieri), formati secondo quanto previsto da linee guida nazionali.

Il Farmacista verifica l'appropriatezza prescrittiva e tecnico/farmaceutica, sceglie le specialità medicinali e i device più idonei per compatibilità, stabilità e sicurezza, al fine di garantire il più elevato livello di qualità sicurezza ed efficacia del preparato finale

Per garantire la tracciabilità dell'intero processo, con l'ausilio di un applicativo informatico, HUMAN, viene elaborato un foglio di lavorazione, nel quale vengano indicati: nome e cognome del preparatore, nome e cognome del paziente, data e ora di allestimento, lotto, scadenza e quantità di farmaco utilizzati. I fogli di lavorazione, insieme alle prescrizioni vanno conservati in apposito archivio, efficacemente protetto e accessibile al personale autorizzato e conservati sulla base delle norme in merito. Per ogni terapia allestita viene formulata un'etichetta contenente le seguenti informazioni: nome, cognome e data di nascita del paziente, reparto cui è destinato, composizione quali-quantitativa (principio attivo e dosaggio), volume finale, tempo previsto d'infusione, che verrà apposta sulla sacca del farmaco neoplastico

A.6) DISTRIBUZIONE

La distribuzione rappresenta la fase in cui il farmaco preparato viene consegnato all'Unità Operativa, che provvederà alla somministrazione dello stesso. Il trasporto e la consegna delle terapie allestite devono essere eseguiti da personale adeguatamente formato, utilizzando contenitori di sicurezza, realizzati con materiale coibente, trasparente, con pareti spesse ed ermeticamente chiusi ai quattro lati.

Per ciascuna consegna viene stampato un documento di trasporto che contiene:

- ora e data della consegna,
- U.O. a cui effettuare la consegna,
- iniziali dei pazienti e relative molecole da somministrare,
- timbro e firma del Farmacista e dell'operatore deputato al trasporto,
- dati personali e firma dell'operatore che riceve la terapia.

A.7) SOMMINISTRAZIONE

Prima di iniziare ogni ciclo deve essere verificata la corrispondenza tra il farmaco prescritto per lo specifico paziente e quello effettivamente pervenuto per la somministrazione di chemioterapia, come pure il corretto confezionamento del farmaco preparato. Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'individuare il sito di infusione idoneo, preferendo (nei casi necessari) vene di grosso calibro in zone lontane da plessi nervosi, tendini o grosse arterie. I dispositivi utilizzati durante la preparazione, siringhe, flaconi vuoti, vanno riposti in contenitori rigidi, impermeabili, imperforabili, facilmente identificabili, a bocca larga ed a chiusura ermetica.

Tali contenitori una volta pieni vengono chiusi ermeticamente e vanno messi all'interno del contenitore per "rifiuti sanitari pericolosi" identificato con Codice C.E.R. 180108. Questo contenitore è costituito da un sacco impermeabile contenuto all'interno di un involucro rigido, all'interno del quale andranno anche DPI monouso (guanti, camici, soprascarpe e mascherine ecc.), prodotti finiti non conformi, sacche vuote, tutti i rifiuti contaminati derivanti da operazioni di pulizia dei piani (carta, teli monouso ecc.). Settimanalmente questi contenitori vengono prelevati dal personale ausiliario dedicato dalla stanza di stoccaggio, accompagnati da un documento di trasporto, con indicato il peso dei contenitori, il codice CER 180108, la data e la firma del Farmacista e consegnati alla ditta preposta allo smaltimento.

A.8) SMALTIMENTO

I materiali taglienti (dispositivi utilizzati durante la preparazione, siringhe, flaconi vuoti flaconi scaduti, fiale e tutti gli altri taglienti e pungenti), vanno riposti in contenitori rigidi, impermeabili, imperforabili, facilmente identificabili, a bocca larga ed a chiusura ermetica. Tali contenitori una volta pieni vengono chiusi ermeticamente e vanno messi all'interno del contenitore per "rifiuti sanitari pericolosi" identificato con Codice C.E.R. 180108. Questo contenitore è costituito da un sacco impermeabile contenuto all'interno di un involucro rigido, all'interno del quale andranno anche DPI monouso (guanti, camici, soprascarpe e mascherine ecc.), prodotti finiti non conformi, sacche vuote, tutti i rifiuti contaminati derivanti da operazioni di pulizia dei piani (carta, teli monouso ecc.) e tutti i rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia successive a versamenti accidentali. Settimanalmente questi contenitori vengono prelevati dal personale ausiliario dedicato dalla stanza di stoccaggio, accompagnati da un documento di trasporto, con indicato il peso del /dei contenitori il codice CER 180108 la data e la firma del Farmacista e consegnati alla ditta preposta allo smaltimento.

A.9) MOVIMENTAZIONE DEL FARMACO (CARICO/SCARICO)

La movimentazione del farmaco avviene tramite due sistemi gestionali:

Il Sistema Operativo Areas, con cui si gestisce l'aspetto logistico del farmaco (ordini carico scarico FlussoT)

Il Sistema Operativo HUMAN con cui si gestisce il percorso dell'allestimento del farmaco antitumorale dal momento della prescrizione a quello della somministrazione

In seguito al movimento di carico effettuato dal personale amministrativo preposto, nel sistema gestionale Areas,

il dirigente farmacista con un movimento di importazione fra i due sistemi operativi Areas -Human carica i farmaci dal magazzino UFA, al magazzino Human

Giornalmente, vengono inviati, del medico, tramite il sistema operativo Human i protocolli, che attestano la presenza del paziente in Reparto in regime di Day Service/Hospital. Il Dirigente Farmacista valida la prescrizione e per ogni singola preparazione scarica i farmaci tramite penna ottica, con la precisa indicazione del lotto e della scadenza, ai due centri di costo utilizzatori, U.O. Oncologia ed U.O. di Ematologia. Viene stampato un foglio di lavoro dove sono riportate le reali quantità di farmaco da prelevare i relativi diluenti, e le etichette corrispondenti; l'eventuale scarto rimanente viene conservato sotto cappa per i pazienti che hanno ricevuto la prescrizione dello stesso farmaco nella stessa giornata (Drug-Day). Dopo avere allestito tutte le preparazioni il dirigente farmacista procede ad un movimento di sincronizzazione informatica che permette di scaricare dal magazzino Ufa, tramite sistema gestionale Areas, tutto quello che con il lettore ottico è stato precedentemente scaricato tramite sistema operativo B-MIND.

Qualora il medicinale venga adoperato solo in parte e la quantità di farmaco rimanente non potrà più essere impiegato per un ulteriore allestimento, lo scarto segue le procedure normative in materia di rifiuti speciali, viene stoccato in appositi recipienti dedicati che riportano il codice CER 180108.

Tramite il sistema gestionale Areas (EDF), che segue il procedimento del flusso T, avviene un secondo movimento di scarico dove viene scaricata solo la quantità di farmaco realmente utilizzata per l'allestimento di una terapia personalizzata nominativa, ossia i milligrammi di farmaco, realmente utilizzati. La rimanente quantità di farmaco rimarrà in giacenza presso gli Armadietti di Reparto delle Unità Operative di Oncologia e di Ematologia e in seguito verrà scaricata, dal coordinatore infermieristico con la dicitura SCAMASS (scarico massivo)

La movimentazione del Flusso T può essere eseguita dal Farmacista o dal personale infermieristico dell'UFA ovvero dal Coordinatore infermieristico dell'U.O. Oncologica ed Ematologia

PROCEDURA INVENTARI FISICI RIMANENZE DI BENI PRESSO UFA:

SI RIMANDA ALLA PROCEDURA DESCRITTA NELLA "PROCEDURA INVENTARI FISICI RIMANENZE DI BENI PRESSO MAGAZZINI FARMACEUTICI"

A.10 Funzionalità dei Sistemi Informatici a supporto della procedura di allestimento dei Farmaci Antitumorali

A supporto dell'attuazione della presente procedura di allestimento dei farmaci antitumorali tutti i soggetti coinvolti per rafforzare i sistemi di controllo interni si avvarranno anche dell'utilizzo dei sistemi gestionali informatici in uso presso l'Azienda (sistema gestionale Areas- Human).

Tali Sistemi consentono la standardizzazione delle principali fasi del processo:

Approvvigionamento farmaci e presidi

Prescrizione –validazione- preparazione e somministrazione

Visualizzazione e stampa dei “tabulati pre-inventario”, per le operazioni di conta;

Visualizzazione delle giacenze contabili;

Possibilità di analizzare le differenze inventariali riscontrate (carichi, scarichi, ecc.);

Inserimento delle differenze inventariali;

Convalida delle rettifiche inventariali inserite nel sistema;

Rilevazione delle rettifiche effettuate;

Stampa dei tabulati “post-inventario” con i beni valorizzati al costo medio ponderato e allineamento della contabilità di magazzino con la contabilità generale

7.GESTIONE DEI BENI DELL'AZIENDA IN CONTO DEPOSITO PRESSO MAGAZZINI DI TERZI DESTINATI ALLA DPC

In presenza di beni sanitari di proprietà dell'Azienda stoccati presso magazzini di terzi, distributori intermedi, per la dispensazione per conto (D.P.C.), anche questi beni a fine anno dovranno essere sottoposti ad inventario. La gestione dei beni sanitari per la DPC è effettuata dall' 'Ufficio DPC, che costituisce articolazione interna dell'U.O.C Assistenza Farmaceutica Territoriale

Il Dirigente farmacista Referente dell'Ufficio DPC, che gestisce le relative forniture per la distribuzione per conto, deve chiedere al Legale rappresentante del terzo depositario o suo delegato, un documento sottoscritto dal legale Rappresentante nel quale si evincano i seguenti dati:

1. tipologia dei beni in deposito;
2. codice dei beni in deposito;
3. quantità stoccate dei beni dell'Azienda;
4. scadenza dei beni in deposito.

Il Legale rappresentante del terzo depositario o suo delegato, entro il 31 dicembre dell'anno in corso effettua la conta fisica dei beni in giacenza presso i propri depositi, verifica la corrispondenza tra i dati risultanti dalla conta fisica con le quantità stock della piattaforma Web DPC, comunica i dati risultanti dalla conta fisica al Dirigente farmacista Referente dell'Ufficio DPC che li confronta con le giacenze contabili risultanti nell'applicativo Areas.

In caso di anomalie riscontrate nella corrispondenza fisico-contabile, il Dirigente farmacista Referente dell'Ufficio DPC procede alle opportune analisi in contraddittorio con il Distributore intermedio e successivamente al riallineamento dei dati fisici e contabili nell'applicativo gestionale, mediante rettifica d'inventario, fermo restando l'addebito da effettuare al terzo depositario per eventuali ammanchi o danneggiamenti di cui risulta responsabile, secondo il disciplinare della Regionale della DPC .

Tutta la documentazione prodotta, compreso l'elenco delle rettifiche d'inventario e degli addebiti al Distributore intermedio, dovrà essere opportunamente validata, datata, firmata ed archiviata dal Dirigente farmacista Referente dell'Ufficio DPC, con la documentazione dell'inventario di fine anno.

I report relativi ai dati d'inventario sottoscritti dal referente dell'Ufficio DPC, e dal Direttore dell'U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale entro il 28 febbraio dell'anno successivo, verrà trasmessa al Direttore Dipartimento del Farmaco.

Durante l'anno il Direttore dell'U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale, senza preavviso, dispone apposite verifiche inventariali infra annuali sui beni presso i magazzini di terzi, mediante apposite ispezioni a cura di personale dirigente farmacista dell'UOC.

8.GESTIONE DEI BENI TERZI STOCCATI IN CONTO DEPOSITO PRESSO IMAGAZZINI FARMACEUTI

La complessità del contesto gestionale connessa alla organizzazione della sala operatoria, dei clinici e professionisti sanitari, della gestione amministrativa, della farmacia, delle aziende fornitrici, l'esigenza clinica di disporre in tempi immediati di una vasta gamma di dispositivi medici per gestire urgenze e specificità, hanno reso necessario regolamentare, in maniera univoca, standardizzata e centralizzata, tutta la gestione dei DM consegnati all'interno dei Presidi Ospedalieri impiantati nei pazienti e poi successivamente acquistati dall'Azienda stessa mediante ordini di fatturazione

La procedura definisce il processo relativo alla gestione dei contratti di Conto Deposito dei dispositivi medici necessari allo svolgimento dell'attività assistenziale dell'ASP di Trapani, dal momento del loro ingresso in azienda, in qualità di beni di proprietà di terzi, sino al loro passaggio di proprietà all'azienda

L'attivazione di un Conto deposito è subordinata ad un provvedimento amministrativo di autorizzazione e disciplina del funzionamento

Si tratta di beni che il fornitore consegna presso l'Azienda ma che non entrano nella proprietà della stessa, bensì rimangono di proprietà del Fornitore fino al momento in cui l'Azienda procede all'utilizzo dei beni (impianto).

Solo in tale secondo momento l'Azienda è tenuta ad emettere l'ordine di acquisto ed al pagamento dei beni. Lo scopo del conto deposito è generalmente quello di garantire la presenza di scorte minime di beni idonei all'immediato utilizzo (senza dover attendere i tempi di consegna da parte del fornitore) ma che non costituiscono beni dell'Azienda sotto il profilo giuridico-patrimoniale, eliminando pertanto alcuni rischi connessi alla proprietà del bene, quale quello di mancato utilizzo. L'Azienda può pertanto restituire la merce invenduta senza sostenerne costi (sia sotto il profilo economico, sia sotto il profilo finanziario)

La presente procedura si applica presso le:

1. U.O.Cardiology;
2. U.O.Emodinamica;
3. U.O.Ortopedia
4. U.O. Neurochirurgia

I soggetti coinvolti sono:

5. U.O.C. Settore Provveditorato
6. I Reparti Ospedalieri;
7. U.O.C./U.O.S. Farmacia Ospedaliera;
8. U.O.C. Dipartimento del Farmaco;
9. U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali

La gestione dei beni sanitari in conto deposito deve avvenire attraverso l'utilizzo della procedura informatizzata di contabilità di magazzino in uso in Azienda

Matrice delle responsabilità

Attività	Figure coinvolte	Respons U.O. Settore Provveditorato	Direttore U.O. utilizzatrice o suo delegato	Dirigente Farmacista Mazara del Vallo	Ditta Fornitrice	Direttore /Responsabile U.O. Farmacia o suo delegato	CPS Infermiere dell'U.O. o suo delegato
Procedure di gara per l'acquisto di beni in conto deposito		R	I	I	I		
Registrazione nell'applicativo informatico dati anagrafici D.M. aggiudicati			I	R		I	
Richiesta ditta fornitrice dei D.M. da detenere in conto deposito			R		I	I	
Consegna dei beni in Conto Deposito			I		R	I	I
Ricezione e verifica quali/quantitativa merce consegnata in conto deposito e consegna all'U.O. richiedente			I		C	R	I
Carico sistema informativo gestionale "bolle visione"			I				R
Tenuta dei "conto deposito"			R			I	C
Predisposizione "dichiarazione d'impianto"			R				I
Carico/Scarico nel sistema informatico del materiale impiantato			I			I	R
Emissione ordini d'acquisto/e reintegro			I			R	C
Archiviazione documentazione			I			R	C
Effettuazione inventario			R		C	I	C
Verifica periodica applicazione seguente procedura			C			R	I

R=Responsabile; I=Informato; C=Collabora

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di gestione dei DM in CD, può essere distinto in due fasi:

- A) Fase propedeutica
- B) Fase operativa

8.1 FASE PROPEDEUTICA :

Registrazione Contratto Conto Deposito

Il Responsabile dell'U.O.C. Settore Provveditorato registra un "contratto conto deposito" per ciascuna delle U.O. utilizzatrici, specificando per ogni tipo di protesi o dispositivo medico, modello, misura e quantità sulla base dell'utilizzo storico o presunto.

Gestione delle anagrafiche

A seguito di aggiudicazione delle gare di appalto o recepimento di gare di bacino, da parte del provveditorato, tutte le anagrafiche dei DM aggiudicati nei contratti vigenti vengono inserite nel gestionale informatico aziendale con la corretta imputazione della classe merceologica e relativo conto economico di costo e legame al magazzino aziendale di utilizzo. Tale attività di gestione delle anagrafiche viene garantito dal dirigente Farmacista dell'U.O. di Mazara Del Vallo.

Gestione dei contratti

A seguito di predisposizione delle anagrafiche nel gestionale informatico, della totalità dei lotti aggiudicati nelle gare di interesse, vengono resi noti i codici univoci di anagrafica AREAS al Provveditorato, che curerà l'attività inerente la registrazione dei contratti. I contratti registrati informaticamente vengono comunicati ai Farmacisti Ospedalieri che curano la gestione degli acquisti dei DM in CD relativamente alla UUO.O. di cui sono responsabili.

8.2 FASE OPERATIVA

- Il Responsabile dell'U.O. utilizzatrice o suo delegato deve effettuare alla ditta fornitrice una richiesta scritta in cui elenca tutti i Dispositivi Medici di conto Deposito di cui vorrà disporre. Tutto il materiale richiesto in Conto Deposito, dovrà essere consegnato dal Fornitore, in Farmacia, accompagnato da un documento di trasporto detto "Bolla Visione", **dove dovrà essere specificato per iscritto che i prodotti elencati nella bolla Visione sono presenti nelle delibere in atto in quel momento.** Il farmacista insieme al personale infermieristico, o loro delegati, devono verificare la corrispondenza dei prodotti consegnati e quelli presenti sul documento di trasporto verificando dall'etichettatura del produttore il numero dei codici il lotto e la scadenza. Il Direttore dell'U.O. e il Farmacista sottoscrivono la "Bolla Visione" attestandone la corrispondenza. I dispositivi medici (D.M.) in conto deposito devono essere stoccati, presso il Complesso operatorio in locali e spazi dedicati, possibilmente separati dai magazzini dove vengono detenuti i beni di proprietà dell'Azienda.
- Se dal controllo emergono difformità da quanto presente sul DDT, Il Direttore dell'U.O. deve contattare tempestivamente il Fornitore per iscritto per la risoluzione del problema. I prodotti consegnati sono e rimarranno di esclusiva proprietà della ditta fornitrice finché non verranno utilizzati e fatturati.
- Il Coordinatore Infermieristico dell'U.O. o suo delegato, dopo avere effettuato tutte le opportune verifiche e controlli, tramite l'applicativo gestionale(Areas), con la " causale 12", carica , le relative "Bolle Visione" nel " magazzino conto deposito " della Unità Operativa utilizzatrice che è distinto dall'Armadietto di Reparto" con il quale vengono gestiti i beni di proprietà Aziendale.

Per ciascuna referencia devono essere inseriti i seguenti dati:

- Estremi del documento Bolla visione
- Codice (Areas), codice prodotto, descrizione prodotto;
- Quantità;
- Numero lotto di produzione;
- Data di scadenza del lotto

Nel caso in cui i prodotti presenti nella "Bolla Visione", o negli eventuali DDT di reintegro, non sono stati ancora caricati nell'anagrafica prodotti o non sono stati agganciati ai relativi contratti, tramite sistema gestionale Areas l'infermiere dovrà inviare un email alla farmacia di competenza per segnalare la suddetta

criticità. Il Dirigente farmacista segnalerà , tramite email, l'elenco dei suddetti prodotti non presenti nell'anagrafica o non agganciati ai contratti ,al Dirigente Farmacista dell'U.O. di Mazara Del Vallo incaricato di aggiornare l 'Anagrafica Farmaceutica , che dovrà provvedere nel più breve tempo possibile all'aggiornamento richiesto.

Fino a quando le suddette criticità non saranno risolte il Dirigente Farmacista non potrà emettere l'ordine e quindi non potrà essere agganciata la relativa fattura.

Predisposizione scheda di impianto e/o consumo

All'atto dell'utilizzo di uno o più dispositivi medici in conto deposito, il Direttore /Responsabile dell'U.O., **predisporre un' "attestazione d'impianto** di dispositivi medici conto deposito" che deve riportare:

- A. denominazione dell'Unità Operativa;
- B. data dell'intervento;
- C. tipologia dell'intervento chirurgico;
- D. iniziali del paziente impiantato;
- E. numero cartella clinica
- F. ditta fornitrice
- G. gli Stikers dei prodotti impiantati con denominazione, codice, lotto e data di scadenza
- H. firma del medico utilizzatore e/o altro personale autorizzato.

Analoghe etichette di tracciabilità dovranno essere applicate sul registro operatorio e sulla cartella clinica del paziente

Consegna scheda di Impianto

Il Coordinatore infermieristico o suo delegato, tramite sistema gestionale Areas , con la Causale 22 ("Scarico Conto Deposito"),

- effettua lo scarico dei dispositivi medici impiantati, nel "magazzino conto deposito" sopra descritto, riportando i seguenti dati:
 - I. data dell'utilizzo;
 - J. codice (Areas) e descrizione del prodotto;
 - K. quantità; numero lotto di produzione; data scadenza.
 - L. Numero della Cartella Clinica nelle note
- consegna l' attestazione d'impianto in originale al Farmacista, tramite una modulistica dove saranno indicati: U.O. utilizzatrice, data dell'impianto , iniziali del paziente , numero della Cartella clinica e Ditta Fornitrice che dovrà essere datato e firmato dall'infermiere che consegna l'impianto e dal dirigente Farmacista ricevente. **(Vedi Allegato H)**

Predisposizione ordini di fatturazione

Il Farmacista, tramite applicativo areas, emette un ordine d'acquisto dei dispositivi impiantati con la seguente modalità:

- M. Logistica- Magazzino C/Deposito- Nuova Gestione dei Movimenti
- N. Inserisce la causale 22 (ScaricoC/Deposito)
- O. La data dell'impianto
- P. La Ditta Fornitrice
- Q. Numero di Cartella Clinica nelle note

In questo modo individua tutti i prodotti presenti nell'impianto relativi al numero di Cartella Clinica indicato nell'impianto, li spunta e predispose gli ordini di fatturazione. Il sistema operativo, a questo punto genera automaticamente un movimento di carico e scarico, in modo che in contabilità analitica verrà addebitato il consumo, di tutti i dispositivi presenti nell'impianto al Centro di Costo utilizzatore. L'ordine verrà inviato, dal farmacista alla ditta tramite la piattaforma NSO.

Fase di Reintegro

Il Fornitore provvederà a reintegrare i DM utilizzati nei vari impianti, consegnando i dispositivi presso le Farmacie, accompagnati da regolari documenti di trasporto, **definiti "bolle di reintegro"**, che saranno sottoposti ai routinari controlli di ricezione ed accettazione, sopradescritti.

Le copie delle richieste di acquisto e di reintegro vengono archiviate presso la Farmacia, con allegate le “dichiarazioni d’impianto”.

Alla data di scadenza del Conto Deposito, dopo aver effettuato tutte le operazioni inventariali, il fornitore provvede ad emettere regolare DDT, per il materiale non utilizzato, con l’indicazione dettagliata dei codici prodotto lotti e scadenze e le relative quantità dei dispositivi che verranno ritirati.

Il documento verrà firmato dal Farmacista, dal Responsabile U.O. e dal legale rappresentante della ditta Fornitrice.

8.3 VERIFICHE INVENTARIALI

Anche i beni in conto deposito sono oggetto di inventariazione.

Con periodicità semestrale e comunque almeno una volta l’anno alla data del 31 dicembre in regime di contraddittorio, il Direttore/Responsabile dell’U.O. o suo delegato ed il Legale rappresentante di ciascuna ditta o loro delegati, effettuano l’inventario fisico del materiale in conto deposito in giacenza presso i magazzini dell’azienda.

Nel caso in cui in sede di inventario vengano riscontrati dispositivi prossimi alla scadenza questi dovranno essere restituiti alla ditta fornitrice mediante emissione di bolla di reso. Copia di tutta la documentazione inventariale deve essere archiviata presso le UU.OO. utilizzatrici dei beni in conto deposito.

8.4 FASI, RESPONSABILITÀ AZIONI E TEMPISTICA PER GARANTIRE LA REALIZZAZIONE DEI CONTROLLI SUI RIEPILOGHI D’INVENTARIO(cut-off)

A fine esecuzione dell’inventario il Responsabile dell’U.O.C. Economico Finanziario con la documentazione che ha acquisito

- data bolla di consegna(DDT);
- data registrazione di carico/scarico magazzino;
- data fattura di vendita e di registrazione a magazzino;

verifica la correttezza temporale dell’imputazione del costo dei beni in contabilità.

8.5 TRASMISSIONE DELLA PROCEDURA AL FINE DELLA SUA APPLICAZIONE

La presente procedura una volta approvata dalla Direzione Aziendale dovrà essere trasmessa a cura dello staff della Direzione Generale a tutte le figure coinvolte e precisamente:

- Responsabile UOC Risorse Economiche, finanziarie e patrimoniali;
- Dirigente Responsabile del PAC;
- Dirigente Responsabile dell’Internal Audit;
- Direttori Sanitari di Presidio;
- Direttori/Responsabili delle U.O. Ospedaliere e Territoriali.

I Direttori/Responsabili delle Unità Operative coinvolte hanno la Responsabilità di trasmettere la presente procedura a tutto il personale di propria competenza e di monitorare il rispetto e la regolare applicazione della presente procedura.

Il Direttore/Responsabile dell’U.O./Servizio di Farmacia in occasione delle periodiche visite ispettive nei reparti, aventi cadenza almeno annuale, verificherà la conoscenza della procedura da parte dei Coordinatori Infermieristici o in loro assenza di altro personale delegato, e ne darà atto nel processo verbale d’ispezione.

9.PROCEDURA INVENTARI FISICI RIMANENZE DI BENI PRESSO I MAGAZZINI DI REPARTO, SERVIZI PER LE TOSSICODIPENDENZE (SER.T)

9.1 FINALITÀ DEGLI INVENTARI

Finalità degli inventari è la rilevazione della corrispondenza reale tra le giacenze fisiche dei beni sanitari gestiti dai Reparti dei presidi ospedalieri, dai Ser.T, rispetto alle quantità contabili riportate nel sistema informatico gestionale.

L'inventario fisico consente di dimostrare la reale esistenza fisica dei beni alla data dell'inventario ed è indispensabile per consentire all'Azienda una corretta valorizzazione delle rimanenze finali .

Scopo della presente procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo presenti presso i singoli reparti dell'Azienda entro il 31 dicembre di ogni anno.

DATA DEGLI INVENTARI

L'inventario fisico di tutti i beni sanitari di proprietà dell'Azienda, dislocati presso i Reparti dei presidi ospedalieri, presso i Servizi per le tossicodipendenze (Ser.T) deve essere effettuato obbligatoriamente con cadenza annuale entro il 10 gennaio

Durante il corso dell'anno, con cadenza trimestrale, i vari Responsabili dei Reparti devono effettuare degli Inventari fisici infrannuali al 31 marzo, al 30 giugno e al 30 settembre, in occasione della rilevazione delle rimanenze per il Flusso CE trimestrale.

La tempistica da adottare, per la realizzazione degli inventari fisici di fine anno è la seguente:

Soggetto	Azione	Periodo
Direttore/Responsabile delle U.O.C/UOS e Servizi di Farmacia , Responsabili dell'UOC Coordinamento Ser.T.	Richieste dei dati inventariali al 31 dicembre alle UU.OO. Ospedaliere ai Responsabili UOS Ser.	Entro il 15 dicembre
Direttore/Responsabile delle U.O.C/UOS Ospedaliere e dei Ser.T.	Comunicazione del Periodo dell'inventario al Personale afferente all'U.O.	Entro il 15 dicembre
Responsabili degli inventari	Esecuzione della conta fisica	02-10-gennaio
Responsabili degli inventari	Operazioni di verifica e di rettifica per il riallineamento delle giacenze fisiche e contabili	Dal 1 al 20 gennaio
Direttori/Responsabili delle UU.OO. ospedaliere, dei Ser.T	Trasmissione dei dati inventariali alle UOC/UOS/Servizi di Farmacia	Entro il 25 gennaio
Direttore/Responsabile delle UOC/UOS/Servizi di Farmacia	Verifica di coerenza dei dati inventariali dei Reparti ,del Ser.T	Dal 25 al 31 gennaio
Direttore/Responsabile dell'UOC/UOS/Servizi di Farmacia	Trasmissione dei dati inventariali dei Reparti ospedalieri del Ser.T al Direttore Dipartimento del Farmaco	Entro il 28 febbraio
Direttore Dipartimento del Farmaco	Trasmissione all'UOC Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali dei dati inventariali.	Entro il 28 febbraio

9.2 OGGETTO DEGLI INVENTARI

Oggetto dell'inventario è la rilevazione fisica di tutti i beni sanitari di proprietà dell'Azienda, esistenti presso i vari magazzini di Reparto e presso i Servizi per le tossicodipendenze (Ser.T)..

L'inventario presuppone l'utilizzo di personale esperto che conosca bene la natura e la localizzazione dei beni da inventariare. E' fondamentale disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili.

Durante l'inventario di fine anno, oltre i beni sanitari di comune utilizzo, dovranno essere anche inventariati tutti i beni presenti nei magazzini, compresi i beni fuori uso, in attesa di reso ai fornitori, o danneggiati.

Per i prodotti obsoleti, o scaduti si rimanda alla procedura presente nel PAC

9.3 LOCALIZZAZIONE SUL TERRITORIO DI TUTTI I MAGAZZINI DA INVENTARIARE

L'organizzazione dell'inventario delle giacenze di magazzino deve tenere conto delle strutture, delle dimensioni e dell'organizzazione delle singole UU.OO.

Ciascun Reparto organizza l'inventario raggruppando i beni in maniera ordinata ed in categorie omogenee.

Di seguito vengono riportati tutti i magazzini farmaceutici informatizzati dove dovranno essere effettuate le operazioni d'inventario.

Area Sanitaria Ospedaliera	U.O.C. Assistenza Farmaceutica Trapani/Salemi
	Servizio di Farmacia .Salemi
	UU.OO. P.O.Marsala
	UU.OO. P.O. Castelvetro
	UU.OO. P.O. Mazara del Vallo
	UU.OO. P.O.Alcamo
	Sevizio di Framacia. Pantelleria

9.4 DEFINIZIONE DEI RUOLI DELLERESPONSABILITA'

Al fine di garantire una corretta applicazione della seguente procedura si individuano i compiti e le Responsabilità tra le principali figure professionali coinvolte nel processo dell'inventario, nel rispetto della separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità .

Attività	Figure coinvolte	Direttore Responsabile U.O. Ospedaliere SERT	Dirigente Medico	CPS Infermiere	Resp.le Interno Operazioni di Inventario	Squadra di Conta	Direttore /Responsabile Farmacia
Programmazione degli inventari		R	I	C			
Individuazione Responsabile delle operazioni inventariali		R	I	C		I	
Organizzazione corretto Svolgimento delle procedure inventariali		I	C	C	R		
Organizzazione del personale in squadre di conta		I	I	C	R		
Azioni di conta Fisica inventariale			I		C	R	
Verifica correttezza delle conte inventariali		C	I	C	R		
Autorizzazione Rettifiche di inventario		R		I	C		
Esecuzione Rettifiche di inventario			I	R	I		
Custodia dei documenti prodotti		R	I	C			
Controllo e Vigilanza del rispetto della procedura		R					
Trasmissione Report finale al responsabile Farmacia		R		C			I

R=Responsabile; I=Informato; C=Collabora

9.5 MODALITA'OPERATIVE

9.5.1 ATTIVITA'PRE-INVENTARIALI

Il Direttore/Responsabile dell'U.O.

- organizza entro il 15 dicembre un incontro programmatico con tutto il personale incaricato delle rilevazioni inventariali , nel corso del quale condivide il programma di lavoro , comunica la data in cui deve essere svolto l'inventario e il personale da Lui individuato per la rilevazione inventariale. La riunione pre-inventario deve essere formalizzata in un verbale, datato, firmato e archiviato presso l'U.O/Servizio.; **(ALLEGATO B)**
- nomina, in collaborazione con il Coordinatore, **Il Responsabile Interno delle operazioni d'inventario;**
- Le Squadre di conta (ogni squadra di conta deve essere composta almeno da due persone)

Il personale individuato per le operazioni inventariali deve essere a conoscenza della diversa natura dei beni sanitari presenti in reparto e deve conoscere la localizzazione dei beni da inventariare.

Per il principio di separazione delle funzioni, deve essere diverso da quello che normalmente sovrintende la custodia e la contabilità gestionale dei beni sanitari presenti in reparto e precisamente il personale ausiliario che normalmente si occupa dello stoccaggio dei Dispositivi medici procederà alla conta dei farmaci, e il personale infermieristico, che normalmente si occupa della gestione dei farmaci procederà alla conta dei dispositivi medici.

Il Responsabile interno delle operazioni d'inventario

- **predisporre la “chiusura contabile”** del magazzino, ossia si accerta che tutti i beni del magazzino siano stati caricati/scaricati nell'applicativo informatico gestionale (Areas) prima dell'avvio delle operazioni di conta;
- **definisce i metodi di conta** e le unità di misura per la conta dei beni da inventariare;
- **organizza in squadre** il personale che sarà addetto alla conta dei beni.

9.5.2 ESECUZIONE INVENTARIO

Ciascuna U.O. custodisce i beni sanitari in locali individuati in maniera ordinata ed in categorie omogenee. Durante le operazioni d'inventario, tenendo conto dell'organizzazione di ciascuna U.O. e delle caratteristiche strutturali, all'interno dei locali non devono essere presenti beni diversi da quelli oggetto d'inventario.

- La conta fisica dei beni presenti nei magazzini deve essere effettuata a **“magazzino fermo”** ossia sospendendo gli approvvigionamenti dalla Farmacia ed i prelievi di prodotti per le attività assistenziali, fatta eccezione per eventuali prelievi urgenti;

Tutte le operazioni di carico/scarico dei beni stoccati presso le U.U.OO./Servizi, devono essere sospese;

- **Il Responsabile interno delle operazioni d'inventario stampa** tramite la procedura informatizzata di gestione del magazzino (Areas), dal punto menù “Inventario”, mettendo la data inventario al 31 dicembre, **il tabulato “pre- inventariale” in formato Microsoft Excel** ,in cui devono essere ben distinti i seguenti dati:
- data di stampa del tabulato
- ;nominativi degli operatori addetti alla conta che verranno aggiunti manualmente
- classe merceologica;
- codice del prodotto(Areas);
- descrizione del prodotto; lotto e scadenza
- unità di misura;
- una colonna vuota, per ciascun prodotto, in cui le squadre di conta devono riportare le quantità effettivamente contate;

- una colonna vuota, per ciascun prodotto, in cui verranno annotate eventuali discrepanze fra giacenza fisica e giacenza contabile

Gli eventuali prodotti riscontrati nel magazzino ma non presenti nel tabulato ed eventuali rilievi sulla stato di rinvenimento della merce devono essere aggiunti manualmente dalla squadra di conta;

Prima di consegnare il tabulato “pre- inventariale” alle varie squadre di conta Il Responsabile interno delle operazioni d’inventario:

- fa firmare e datare il tabulato dal Direttore/Responsabile dell’U.O./Servizio, al fine di accertarne la corretta predisposizione;
- consegna il tabulato alle squadre di conta individuate,
- vigila sul corretto andamento delle operazioni di inventario

9.5.3 AZIONI DI CONTA

- Ciascuna squadra, utilizzando l’unità di misura specificata nel tabulato “pre-inventariale” procede a contare le quantità dei beni in uso in giacenza presso il reparto, annota nelle apposite colonne del tabulato “pre-inventariale” le quantità di eventuali beni danneggiati, o fuori uso e le quantità dei beni riscontrati ma non presenti nei tabulati “pre- inventariali”;
- Una volta che ogni singola scatola, armadio, scaffale è stato contato, gli operatori appongono un segnale identificativo al fine di attestare l’avvenuta inventariazione dei beni ed evitare di ricontare i beni già inventariati.
- Se nel corso delle operazioni inventariali si verificano movimentazioni di merce in arrivo o in uscita, le relative registrazioni informatiche devono essere effettuate al termine della rilevazione inventariale.
- La merce in entrata deve essere allocata separatamente da quella già esistente in magazzino e deve essere sommata a quella rilevata all’atto dell’inventario fisico. Per le movimentazioni in uscita bisogna evidenziare i beni la cui dispensazione sia stata effettuata prima della conta inventariale in quanto i relativi quantitativi devono essere sommati a quelli rilevati all’atto dell’inventariazione fisica.
- Per le operazioni effettuate dopo la conta fisica non è necessaria alcuna operazione.
- Per i beni, obsoleti o scaduti si rimanda alla sessione dedicata
- Al termine delle operazioni di conta , gli operatori addetti, consegnano il Tabulato “Pre-Invenatario” opportunamente compilato datato e firmato al Responsabile delle Attività Inventariali.

9.5.4 CONTROLLI SUI RIEPILOGHI D’INVENTARIO

- Il Responsabile interno delle attività inventariali, acquisito il tabulato “pre-inventario” debitamente compilato, datato e firmato dalle squadre di conta ne verifica la corretta compilazione fa eseguire dei test di riconta a campione al fine di validare la correttezza del dato di giacenza reale indicato;

Il Responsabile interno delle attività inventariali, verifica l’esistenza di beni contati ma non presenti nel tabulato “pre- inventario”; e aggiunti manualmente dalle squadre di conta verifica l’esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nel sistema di contabilità di magazzino, tramite sistema gestionale Areas. In presenza di differenze inventariali o di presunte anomalie, fa procedere ad una nuova conta designando degli operatori diversi dalla precedente conta. Qualora alla seconda conta il quantitativo risulta differente dalla prima conta o comunque diverso dalla giacenza contabile, qualora lo ritenga opportuno fa procedere alla terza conta;

- Tutti i prodotti i cui quantitativi fisici risultano diversi da quelli contabili vengono evidenziati nel tabulato “Pre- Invenatario”
- Il Responsabile interno delle attività inventariali consegna il tabulato Pre-’inventario” al Direttore/Responsabile dell’U.O./Servizio del Ser.T il quale procede alle analisi, sulle cause delle differenze inventariali riscontrate.

- Al termine di tali controlli sigla ed autorizza ,tramite apposito verbale ,il Responsabile delle attività inventariali all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica d'inventario);

9-5-5 RETTIFICHE DI INVENTARIO

- Il Responsabile interno delle attività inventariali, procede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifiche d'inventario).

Le rettifiche d'inventario sono documentate attraverso il report ottenibile nell'applicativo (Areas) dalla funzione "Gestione movimenti", nonché la causale "Scar-Rett" per quanto attiene gli scarichi e la causale "car- Rett" per i carichi;

- Al termine delle operazioni di rettifica il il Responsabile interno delle attività inventariali, procede allo scarico di eventuali beni di consumo consegnati nei giorni dell'inventario e sino al termine dell'esercizio.
- Il Responsabile interno delle attività inventariali, successivamente all'esecuzione delle rettifiche d'inventario, stampa dalla procedura "Areas"- "Dettaglio esistente di reparto pdf" al 31 dicembre un "report" contenente i seguenti dati:
- Codice e descrizione del reparto
- Codice e descrizione del conto economico
- Codice (Areas) e descrizione del prodotto
- Unità di misura
- Quantità
- Valorizzazione

Il Direttore/Responsabile dell'U.O.

- provvede ad archiviare tutta la documentazione prodotta dalla rilevazione inventariale.
- trasmette al Direttore/Responsabile della Farmacia il report analitico per conto dell'esistente in magazzino al 31dicembre;

Il Direttore/Responsabile della Farmacia:

- verifica la coerenza tra il valore delle complessive rimanenze e il relativo valore del consumato risultante in Areas per ciascun reparto, controlla prodotti a maggiore consistenza numerica ed economica;
- trasmette al termine dei controlli al Direttore Dipartimento del Farmaco, il riepilogo degli inventari di reparto attraverso la stampa cartacea datata e sottoscritta del report di Areas "Esistenze di reparto per conto economico";
- **Il Direttore Dipartimento del Farmaco** trasmette entro 28 febbraio i dati inventariali dei Reparti Ospedalieri, dei Servizi per le Tossicodipendenze (Ser.T.) all'UOC Settore Economico Finanziario.

9.6 FUNZIONALITÀ DEI SISTEMI INFORMATICI A SUPPORTO DELLA PROCEDURA D'INVENTARIAZIONE

A supporto dell'attuazione della presente procedura d'inventariazione tutti i soggetti coinvolti per rafforzare i sistemi di controllo interni si avvarranno anche dell'utilizzo del sistema gestionale informatico in uso presso l'Azienda (sistemagestionale Areas).

Tale Sistema consente di:

- Visualizzare e stampare i tabulati "pre-inventario", per le operazioni di inventario;
- Visualizzare le giacenze contabili;
- Analizzare le differenze inventariali riscontrate (carichi, scarichi,ecc.);

- Inserire le differenze inventariali;
- Convalidare le rettifiche inventariali inserite nel sistema;
- Rilevare le rettifiche effettuate;
- Stampare i tabulati “post-inventario” con i beni valorizzati al costo medio ponderato;
- Allineare la contabilità di magazzino con la contabilità generale

9.7 TRASMISSIONE DELLA PROCEDURA AL FINE DELLA SUA APPLICAZIONE

La presente procedura una volta approvata dalla Direzione Aziendale dovrà essere trasmessa a cura dello staff della Direzione Generale a tutte le figure coinvolte e precisamente:

- Responsabile UOC Risorse Economiche, finanziarie e patrimoniali;
- Dirigente Responsabile del PAC;
- Dirigente Responsabile dell’ Internal-Audit;
- Direttori Sanitari di Presidio
- I Direttori/Responsabili delle Unità Operative coinvolte hanno la Responsabilità di trasmettere la presente procedura a tutto il personale di propria competenza e di monitorare il rispetto e la regolare applicazione della presente procedura

•

10. PROCEDURE GESTIONE CARICHI E SCARICHI DI MAGAZZINI FARMACEUTICI

10.1 FINALITÀ DELLA PROCEDURA

La corretta tenuta della contabilità di magazzino, unita alla verifica a fine anno e a quelle infra-annuali delle giacenze fisiche, oltre che rispondere a precisi doveri rispetto a norme civili e fiscali, permette di avere la certezza della consistenza delle scorte e la corretta percezione dell’andamento dei consumi dei singoli prodotti. Inoltre offrendo l’opportunità di affrontare gli obblighi di produzione della documentazione amministrativa da correggere al bi lancio più facilmente e velocemente.

La definizione nel dettaglio delle attività operative è orientata in linea generale a principi di “REGOLARITÀ” che ne determinano trasparenza e correttezza e di “FUNZIONALITÀ” che assicurano efficacia ed efficienza. Gli obiettivi prefissati sono:

- Individuazione dei Responsabili della diffusione e dell’attuazione della procedura, nonché dei Responsabili dei singoli processi e delle verifiche sull’attuazione;
- Definizione di metodi per il controllo delle merci in entrata e di uscita;
- Ottimizzazione delle modalità e dei tempi di registrazione dei movimenti di magazzino;
- Separazione delle funzioni di controllo e verifica;
- Controlli periodici sull’attività espletata.

10.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

- **Magazzini farmaceutici primari:** Farmacie Ospedaliere , UO. Prestazioni Farmaceutiche del Dipartimento del farmaco,

10.3. RESPONSABILE DEL PROCESSO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA NEI MAGAZZINI PRIMARI

Il Responsabile del processo per l’applicazione delle procedure relative a carichi a magazzino e scarichi da magazzino è il Responsabile dell’U.O. cui appartiene il magazzino primario. Nell’ambito di tale competenza è tenuto alla notifica della procedura relativa a carichi a magazzino e scarichi da magazzino al personale della U.O. medesima e ai Responsabili delle UU.OO. che vengono rifornite dei beni sanitari ,nell’ambito ospedaliero e territoriale di competenza.

La documentazione relativa alla notifica è conservata agli atti d’ufficio del Responsabile dell’U.O..

10.4 INDIVIDUAZIONE DEI BENI DI CONSUMO

I beni di consumo sanitari oggetto della gestione comprendono: medicinali, dispositivi medici, dispositivi medici diagnostici in vitro, prodotti dietetici e da altro materiale sanitario non incluso nelle precedenti categorie.

Le Farmacie ospedaliere gestiscono tutte le suddette tipologie di beni.

10.5 DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ' NEI MAGAZZINI PRIMARI

Al fine di garantire una corretta applicazione della procedura, osservando il criterio della separazione delle funzioni, si individuano le mansioni e le responsabilità dei singoli operatori coinvolti, indicando d'ora innanzi:

- Il Direttore/Responsabile dell'U.O. in cui ha sede il magazzino primario con la denominazione "Responsabile dell'U.O.";
- gli altri Dirigenti medici o farmacisti dell'U.O. con la denominazione "Dirigente Sanitario".
- I Collaboratori professionali Sanitari-Infermieri con la denominazione "Infermiere"
- Il personale amministrativo con la denominazione "Amministrativo"
- Il personale ausiliario specializzato con la denominazione "Ausiliario"

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Figure coinvolte Attività	Responsabile dell'U.O.	Dirigente Sanitario	CPS Infermiere	Personale ausiliario del magazzino	Personale amministrativo
Verifica e controllo sull'attuazione della presente procedura	R	C			
Effettuazione degli ordini di acquisto dei beni sanitari	R	C	I		
Definizione modalità di effettuazione dei controlli quali/quantitativi	R	C			
Effettuazione dei controlli quali/quantitativi	I	I	R	C	
Definizione delle modalità di dislocazione e disposizione merci	R	C	C	I	
Modalità di dislocazione e disposizione merci	I	C	C	R	
Reintegro del materiale nella scaffalatura/armadio	I	I	C	R	
Movimentazioni informatiche	C	C			R
Preparazione dei carrelli di reparto	C	C	R	C	
Consegna alle UU.OO./ Servizi	I	C	C	R	
Distribuzione diretta ai cittadini	C	R	I	I	I

Legenda: R=Responsabile; C= Collabora; I=Informa

10.6 MODALITÀ DI CONTROLLO E CARICO DELLA MERCE IN ENTRATA NEI MAGAZZINI PRIMARI

Il Responsabile dell'U.O. individua un Dirigente Sanitario referente nonché il personale infermieristico, ausiliario e amministrativo per le fasi di:

- Accettazione della merce in arrivo;
- Controlli quali/quantitativi delle merci;
- Dislocazione e disposizione delle merci nel magazzino di deposito;
- Movimentazioni informatiche di carico.

10.7 ACCETTAZIONE DELLA MERCE IN ARRIVO NEI MAGAZZINI PRIMARI

L'accettazione è eseguita dall'Infermiere, coadiuvato dall'Ausiliario, che controlla la corrispondenza del numero dei colli consegnati con il numero di colli indicati nel DDT nonché l'integrità dell'imballo esteriore e l'adeguatezza delle modalità di trasporto e scarico rispetto alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei beni nonché rispetto alle specifiche stabilite dal produttore.

In caso di esito negativo dei controlli in fase di accettazione del bene, l'Infermiere accetta la merce "con riserva", annotando sul DDT la differenza del numero di colli ovvero le eventuali tracce di danneggiamento dell'imballo esteriore, dandone comunicazione al Dirigente sanitario.

10.8 CONTROLLI QUALITATIVI E QUANTITATIVI DELLE MERCI NEI MAGAZZINI PRIMARI

L'Infermiere controlla:

- **La conformità tra i beni ricevuti e quelli indicati nel DDT e nell'ordine di acquisto;**
- **Il numero di lotto e la data di scadenza del prodotto**, secondo il periodo di validità residua previsto nel capitolato tecnico della procedura di gara
- **La presenza sulle confezioni di farmaci della dicitura "confezione ospedaliera"** (non sono accettabili le confezioni defustellate).

In caso di esito negativo dei controlli in fase di accettazione del bene e/o di controllo quali-quantitativo, il Dirigente Sanitario referente cura che l'Infermiere coadiuvato dall'Ausiliario dislocchi la merce contestata negli spazi a ciò dedicati per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, fino a risoluzione della problematica; inoltre, coadiuvato dall'Amministrativo, redige e sottopone al Responsabile dell'U.O. la contestazione alla Ditta fornitrice sulle differenze o danneggiamenti riscontrati, con richiesta di sostituzione, di reso ovvero di integrazione della merce, a secondo del caso specifico.

La contestazione, approvata e sottoscritta dal Responsabile dell'UO, deve essere inviata – osservando la tempistica prevista dal capitolato di gara, oltre che alla Ditta fornitrice, e se necessario anche all'U.O. che effettua la liquidazione delle fatture.

Sono inoltre da contestare alla Ditta fornitrice, per la sostituzione o per l'emissione di nota di credito, eventuali anomalie dei prodotti forniti riscontrate da parte degli operatori sanitari dei reparti all'atto dell'utilizzo.

Nel caso in cui il prodotto sia stato fornito con periodo di validità inferiore a quello previsto nel capitolato di gara e vi sia l'urgenza di disporre senza attendere la sostituzione, il responsabile della Farmacia può richiedere anziché il reso dell'intero quantitativo, un reso parziale ovvero l'emissione di nota di credito per eventuali confezioni non impiegate a causa della scadenza di validità.

Nel caso in cui il controllo di conformità abbia esito positivo, l'Infermiere attesta sul DDT la conformità del bene ricevuto per qualità, quantità e data di scadenza, apponendo un timbro di merce conforme a DDT con la data di ricezione e la firma

Trasferisce quindi all'Amministrativo il DDT per l'esecuzione delle registrazioni informatiche e incarica l'Ausiliario allo stoccaggio della merce in deposito, o in caso di merce in transito, alla consegna direttamente all'U.O. richiedente.

10.9 DISLOCAZIONE E DISPOSIZIONE DELLE MERCI NEI MAGAZZINI PRIMARI

L'Ausiliario provvede alla dislocazione e disposizione nel magazzino delle merci che hanno superato favorevolmente i controlli suddetti, assumendo la responsabilità della corretta sistemazione ai fini della relativa integrità fisica.

Dispone i prodotti in modo da essere ben visibili nelle scaffalature o armadi o su pedane onde ne risulti agevole la buona conservazione, la periodica manutenzione, il pronto reperimento, la rapida distribuzione e la conta inventariale.

Nella sistemazione segue il criterio della rotazione della merce (FIFO), ad eccezione dei prodotti che presentino un periodo residuo di validità minore rispetto a quello delle scorte in giacenza.

Dispone in spazi tra loro distanti i farmaci che hanno una confezione o un nome simile (LASA).

Per i prodotti particolari altamente deperibili, l'ausiliario anticipa la sistemazione fisica della merce rispetto alle operazioni di controllo descritte nell'art.8.9 (es. prodotti termosensibili che necessitano l'immediata sistemazione in cella frigorifera o prodotti infiammabili da stoccare nello specifico deposito).

Per quanto attiene ai prodotti gestiti "in transito", effettua lo stoccaggio provvisorio negli spazi dedicati in attesa della consegna al reparto la quale avviene secondo la documentazione di scarico a centro di costo generata in concomitanza al movimento di carico.

L'attività dell'Ausiliario è svolta sotto la sorveglianza dell'Infermiere.

10.10 MOVIMENTAZIONI INFORMATICHE DI CARICO NEI MAGAZZINI PRIMARI

L'Amministrativo allega l'ordine di riferimento al DDT della fornitura che ha superato i controlli in accettazione e, previa ulteriore verifica di corrispondenza dei quantitativi tra DDT ed ordine, registra nel sistema informatico la movimentazione di carico (causale Areas "1 – Carico a magazzino").

Tali movimentazioni sono effettuate per singolo bene con l'indicazione della data di ricezione della merce, il numero di lotto e la data di scadenza.

La procedura informatica attribuisce un numero progressivo univoco di presa in carico con la data di registrazione a sistema.

L'inserimento del DDT in procedura Areas e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino.

Il DDT di ricevimento della merce con apposto il timbro di merce conforme, il relativo ordine e il documento di carico, sono custoditi agli atti dell'U.O. in cui ha sede il magazzino. Nel caso in cui non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione, le bolle in attesa di carico vengono conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico", per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.

Il carico deve comunque essere eseguito entro 5 giorni dal ricevimento della merce.

10.11 MODALITÀ DI CONTROLLO E SCARICO DELLA MERCE IN USCITA NEI MAGAZZINI PRIMARI

Il Responsabile dell'U.O. nomina un Dirigente Farmacista referente, nonché il personale infermieristico, ausiliario e amministrativo per le fasi di:

- Preparazione, controlli e movimenti informatici dei beni richiesti dall'Unità operativa/Servizio;
- Consegna dei beni dall'Unità operativa/Servizio;
- Trasferimento di beni ad altro magazzino;
- Reso a fornitore

Per la distribuzione diretta di beni sanitari ai cittadini, il Responsabile dell'U.O. individua un Dirigente Farmacista referente nonché il personale ausiliario e amministrativo di supporto.

10.12 PREPARAZIONE, CONTROLLI E MOVIMENTI INFORMATICI DEI BENI RICHIESTI AI MAGAZZINI PRIMARI DA UNITÀ OPERATIVE/SERVIZI

I prelievi di beni sanitari avvengono dietro presentazione di richiesta al Magazzino primario da parte delle Unità operative/servizi (centri di costo) che si configurano sia come utilizzatori sia come magazzini secondari relativamente ai prodotti in scorta.

Le richieste sono avanzate:

- **In forma elettronica**
- **In forma cartacea.**

La richiesta in forma elettronica è implementata in tutti i reparti dei Presidi ospedalieri, nei Ser.T che sono collegati in rete con le rispettive Farmacie Ospedaliere.

La richiesta in forma cartacea è utilizzata da quasi tutte le UU.OO. Territoriali, Servizio di Igiene Pubblica e viene evasa, secondo le modalità stabilite dalle Farmacie ospedaliere e dagli altri magazzini primari (UOC SPEMP e Dipartimento Veterinario)

Le richieste sono predisposte con cadenza temporale – di norma settimanale – fissata dal Direttore della Farmacia, in collaborazione con il Coordinatore Infermieristico dell'U.O. fatta eccezione per eventuali richieste urgenti relative ai fabbisogni imprevisti.

La richiesta in forma elettronica prevede:

- **Fase di riconoscimento del Coordinatore infermieristico** o Coordinatore Tecnico (o altro personale infermieristico o tecnico individuato dal Responsabile dell'U.O.) che inserisce la richiesta;
- **Selezione dall'elenco del materiale** in uso nella struttura richiedente ed inserimento dei quantitativi richiesti;
- **Riconoscimento informatico** della richiesta da parte del **Responsabile dell'U.O.**
- **Invio telematico alla Farmacia** della richiesta, che assume una numerazione progressiva univoca attribuita dal sistema informatico

Il Dirigente Farmacista valida la richiesta, verificando la congruenza dei quantitativi e sostituendo eventuali prodotti mancanti, ovvero variati nella codifica, con altri analoghi presenti in magazzino, e contestualmente assegna le quantità da consegnare (rettifica in base ai consumi o alla scorta di magazzino).

In seguito alla verifica genera un movimento di scarico a centro di costo, recante la codifica e la descrizione dei prodotti nonché per ciascuno di essi la quantità richiesta e quella assegnata. I prodotti sono trasferiti dalla giacenza informatica del magazzino della Farmacia a quella del magazzino farmaceutico della U.O.

L'Infermiere, coadiuvato dall'Ausiliario, preleva dal magazzino i prodotti indicati nella richiesta validata e scaricata (c.d. "preparazione dei carrelli di reparto").

Il Dirigente Farmacista verificata la corrispondenza quali-quantitativa con i prodotti preparati, sottoscrive lo scarico che accompagna la merce dalla Farmacia al reparto.

La richiesta in forma cartacea prevede:

- Codice/descrizione del centro di costo richiedente;
- Elencazione dei beni occorrenti con quantità e relativo codice Areas;
- Data di richiesta;
- Firma del Responsabile dell'U.O. richiedente o suo delegato.

Il Dirigente Farmacista, coadiuvato dall'Infermiere, valida la richiesta, valutando la congruenza dei quantitativi e sostituendo eventuali prodotti mancanti ovvero variati nella codifica con altri analoghi presenti in magazzino.

L'Infermiere, coadiuvato dall'Ausiliario, preleva dal magazzino i prodotti indicati nella richiesta validata.

L'Amministrativo quindi effettua la registrazione del movimento di scarico (causale Areas "50 – scarico da magazzino a centro di costo") ed effettua la relativa stampa cartacea, numerata progressivamente ed automaticamente, recante la codifica e la descrizione dei prodotti nonché per ciascuno di essi la quantità assegnata.

Il Dirigente Sanitario, verificata la corrispondenza quali-quantitativa con i prodotti preparati, sottoscrive la richiesta che accompagna la merce dalla Farmacia al reparto.

In esito al movimento di scarico operato dalla Farmacia i prodotti sono trasferiti dalla giacenza informatica del magazzino della Farmacia al centro di costo che contraddistingue la U.O.

In caso non sia possibile procedere alle operazioni di scarico contestualmente alle operazioni di consegna, i documenti in attesa di scarico vengono conservati in appositi contenitori recanti la dicitura “in attesa di scarico” per ridurre al minimo il rischio di mancato scarico.

Lo scarico deve comunque essere eseguito entro 5 giorni dalla consegna della merce.

10.13. CONSEGNA DELLE MERCI DAL MAGAZZINO PRIMARIO ALLE UNITÀ OPERATIVA/SERVIZI

Sia con la richiesta elettronica che con quella cartacea, gli addetti al ritiro individuati dall'UO destinataria, al momento del prelievo dei beni, firmano per accettazione la richiesta elaborata e prendono in consegna il materiale.

Il Coordinatore infermieristico della U.O. richiedente, o altro personale addetto in carenza di tale figura professionale, provvede quindi a controllare la corrispondenza quali/quantitativa del bene ricevuto con quanto riportato nella relativa richiesta.

Nell'eventualità di esito negativo della verifica non accetta il bene fornito e lo restituisce alla Farmacia con allegata copia della richiesta, all'interno della quale evidenzia le criticità rilevate;

In carenza di segnalazione di eventuali incongruenze entro le 24 ore successive, i beni sanitari sono definitivamente attribuiti all'U.O. richiedente.

La UO sede del magazzino primario e le UU.OO. riceventi la merce conservano agli atti di ufficio i moduli di richiesta .

10. 14 TRASFERIMENTI DELLE MERCI TRA MAGAZZINI PRIMARI

Per trasferimento si intende lo spostamento delle merci da un magazzino primario ad un altro, e prevede:

- Invio Richiesta formale, tramite email, da parte del Responsabile di una U.O. al Responsabile di un'altra U.O. ,
- Accettazione della richiesta da parte del Responsabile del Magazzini cedente

L'Infermiere prepara i beni da trasferire, l'amministrativo del magazzino cedente registra il movimento di scarico(causale Areas “51 – trasferimento ad altro magazzino – scarico”)

L'Amministrativo del magazzino ricevente registra il movimento di carico (causale Areas “8 – trasferimento da altro magazzino-carico”).

La registrazione dei movimenti in Areas deve essere effettuata nella stessa data in cui avviene fisicamente il trasferimento della merce.

I documenti di trasferimento sono tutti numerati progressivamente automaticamente dal sistema informatico e vengono sottoscritti, previo controllo della merce, dal Dirigente Sanitario sia in uscita che in entrata, nonché custoditi agli atti d'ufficio.

10.15 RESI A FORNITORI

Quando per motivazioni di vario tipo, tra cui il ritiro dal commercio a scopo cautelare ordinato dall'Autorità regolatoria, il Responsabile dell'U.O. autorizza il reso alla Ditta fornitrice. L'Infermiere coadiuvato dall'Ausiliario prepara la merce, il Dirigente sanitario la controlla, e all'atto del reso l'Amministrativo registra il movimento di scarico (causale Areas “52 –Reso a fornitore”) e compila l'apposito bollettario di reso con l'indicazione quali/quantitativa della merce da rendere e la causale del Reso. Il sistema attribuisce quindi al movimento una numerazione progressiva univoca, con la relativa data di registrazione a sistema.

Il Dirigente Sanitario sottoscrive la stampa del movimento, che viene conservata agli atti d'ufficio.

10.16 DISTRIBUZIONE DIRETTA DI BENI SANITARI AGLI ASSISTITI

La distribuzione diretta di beni sanitari ai cittadini è effettuata su prescrizione medica rilasciata in forma di piano terapeutico.

Il piano terapeutico reca almeno i seguenti dati:

- Denominazione e sede del centro prescrittore abilitato;
- Nominativo e codice del medico prescrittore;
- Anagrafica dell'Assistito;
- Denominazione del bene sanitario, dosaggio, posologia e durata della terapia.

Il Dirigente Farmacista, coadiuvato dall'Ausiliario per il prelievo dei beni dalla sede di deposito, procede: al controllo dell'appropriatezza prescrittiva dei farmaci o dispositivi e della corrispondenza dei quantitativi con quelli indicati nel piano,

all'applicazione delle fustelle sul Piano Terapeutico

all'identificazione dell'assistito o della persona da questi incaricata, acquisendo in tal caso gli estremi del documento di riconoscimento.

All'atto della consegna, il Farmacista sottoscrive il piano terapeutico, acquisisce la firma per ricevuta e su richiesta rilascia copia del piano terapeutico all'assistito o alla persona incaricata.

L'Amministrativo/infermiere, tramite la scansione con penna ottica, (per i farmaci) registra il movimento di scarico nella sezione EDF di Areas acquisendo a sistema, oltre ai dati relativi ai beni ceduti, anche l'anagrafe dell'assistito e la tipologia di distribuzione diretta (Primo ciclo terapeutico, ADI, Farmaci H).

Il sistema informatico genera un movimento di scarico da magazzino con numerazione progressiva e univoca.

I Piani terapeutici sono custoditi agli atti d'ufficio dell'U.O

10.17 VERIFICHE NEI MAGAZZINI PRIMARI

il Responsabile dell'U.O. è deputato alla seguenti verifiche:

- Con **cadenza trimestrale verifica del rispetto della tempistica dei processi di registrazione nel sistema informatico** descritti nella procedura, con particolare riferimento ai carichi, agli scarichi e ai mancati carichi per contestazione della merce in corso (ALLEGATO C)
- **Con cadenza annuale, verifica il rispetto di "competenza economica"** cioè registrazioni informatiche effettuate entro l'anno di esercizio in corso, o in quello successivo (test di cut off) attraverso l'analisi degli ultimi documenti di entrata e uscita, nel periodo di chiusura del Bilancio alla data del 31 dicembre e nei primi dell'anno di esercizio successivo.(ALLEGATO D)

Entrambi le tipologie di controlli sono attestati dai suddetti allegati (Ce D) datati e firmati, dal Responsabile dell'U.O.

10.18 RESPONSABILE DEL PROCESSO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA DI CARICO E SCARICO NEI MAGAZZINI SECONDARI INFORMATIZZATI

I Responsabili del processo per l'applicazione delle procedure relative a carichi a magazzino e scarichi da magazzino secondario sono i Direttori/Responsabili delle Unità Operative Ospedaliere, il Direttore dell'UOC Coordinamento Ser.T

Nell'ambito di tale funzione rientra la notifica della procedura a tutto il personale della struttura organizzativa di competenza. I destinatari della procedura sono:

- I Coordinatori infermieristici delle UU.OO. Ospedaliere
- I Coordinatori tecnici di laboratorio o di Radiologia
- I Collaboratori professionali infermieri dei Ser.T

10.19 RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI MAGAZZINI SECONDARI INFORMATIZZATI

Il Responsabile della gestione del magazzino farmaceutico della U.O. è il Coordinatore infermieristico ovvero il Coordinatore tecnico di laboratorio o di radiologia.

In mancanza della figura del Coordinatore è responsabile il Collaboratore professionale – infermiere ovvero il Tecnico di laboratorio o di radiologia, formalmente individuato a tale scopo dal Responsabile della U.O.

Questi individua con atto formale da notificare alla Farmacia anche il Collaboratore Sanitario – infermiere, ovvero il Tecnico di laboratorio o di radiologia che sostituisce il suddetto Responsabile della gestione del magazzino farmaceutico, in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo.

Il Responsabile della U.O. è responsabile delle richieste dei beni che non sono in scorta nella Farmacia e che sono da questa acquistati presso le Ditte fornitrici per la fornitura “in transito” all’U.O. medesima.

10.20 FUNZIONI DEL COORDINATORE NELLA GESTIONE DEI MAGAZZINI SECONDARI INFORMATIZZATI

Il Coordinatore infermieristico, sotto la sorveglianza del Responsabile dell’U.O., svolge le seguenti funzioni:

- formulazione delle richieste dei beni sanitari in scorta nella Farmacia;
- corretta conservazione e della custodia prodotti farmaceutici, dei dispositivi medici e del restante materiale sanitario.
- approvvigionamento dei beni sanitari alle articolazioni assistenziali di reparto (infermerie, carrelli, etc.)
- registrazione dei movimenti informatici di scarico;

10.21 FORMULAZIONE DELLE RICHIESTE DEI BENI IN TRANSITO DA PARTE DEI MAGAZZINI SECONDARI

Le richieste alla Farmacia ospedaliera dei beni sanitari in transito sono formulate e/o sottoscritte su supporto cartaceo da parte del Responsabile dell’U. O.

La Farmacia procede alla formulazione dell’ordine informatico alla Ditta fornitrice sulla base della delibera autorizzativa di acquisto, indicando il centro di costo dell’U.O. richiedente e concordando preventivamente con il Responsabile dell’U.O eventuali modifiche alla richiesta che dovessero rendersi necessarie in merito alla tipologia del bene o alla relativa quantità.

Sulla relativa merce in arrivo, la Farmacia effettuati i previsti controlli, provvede alla registrazione su Areas del movimento di carico che genera automaticamente lo scarico al centro di costo dell’U.O. richiedente, già indicato nell’ordinativo. In esito al movimento di scarico operato dalla Farmacia i prodotti sono assegnati alla giacenza informatica del magazzino della U.O.

L’operatore incaricato del prelievo dei beni sanitari in Farmacia sottoscrive - per ricevuta - copia del documento di trasporto della Ditta fornitrice che, in uno con la stampa del movimento di scarico, accompagna la merce.

Il Responsabile dell’U.O., coadiuvato dal Coordinatore infermieristico, al momento della ricezione dei beni prelevati in Farmacia dal suddetto operatore, controlla la corrispondenza con quanto riportato nel documento di trasporto e lo sottoscrive per accettazione.

In caso di difformità procede con le modalità già specificate nel precedente art. 8.22.

La Farmacia conserva il documento di trasporto con relativa sottoscrizione per ricevuta e le stampe cartacee di ordine, movimento di carico e movimento di scarico.

Il Coordinatore infermieristico conserva la documentazione che individua i beni in transito costituita da documento di trasporto e dalla stampa del movimento di scarico della Farmacia

10.22 FORNITURA DEI BENI SANITARI ALLE ARTICOLAZIONI ASSISTENZIALI DI REPARTO E MOVIMENTI DISCARICO

Il Coordinatore rifornisce dei beni sanitari le varie articolazioni assistenziali dell'U.O., in coerenza con le terapie mediche e chirurgiche programmate o in corso e con il mantenimento della immediata disponibilità dei medicinali e dei dispositivi medici per i trattamenti di emergenza.

I beni sanitari in uscita dal magazzino di reparto sono oggetto di movimento di scarico contabile nell'applicativo informatico Areas da parte del Coordinatore Infermieristico, o suo delegato, nominato formalmente dal Responsabile dell'U.O.

Nelle Unità Operative, che hanno in dotazione i lettori ottici, opportunamente configurati, lo scarico verrà effettuato contestualmente ad ogni prelievo dall'armadio dove sono stoccati i farmaci e i presidi, tramite sistema gestionale Areas applicando la seguente procedura : **(Logistica- Magazzino di Reparto- Carico/Scarico Armadietto)**

Nella scheda informatica si indica:

Armadietto di Pertinenza

Causale (SCAMASS)

Sul campo codice prodotto, si attua la scansione del codice a barre tramite penna ottica

Qualora debbano essere scaricati più pezzi dello stesso prodotto, o si effettuano tante scansioni quanti sono i pezzi da scaricare, o , **nel caso in cui i prodotti hanno lo stesso lotto e la stessa scadenza si indica, nella colonna quantità, il numero di pezzi totali da scaricare manualmente sul PC.** Raggiunta la quantità totale dei pezzi da scaricare, per singolo prodotto, si effettua con la stessa modalità la scansione di tutti i farmaci o presidi oggetto dello scarico e dopo avere completato lo scarico si clicca sul tasto conferma. In questo modo verranno **generate tante righe di movimento di Scarico Massivo quante sono le righe di farmaci o presidi**

scaricati. A conferma della correttezza della procedura comparirà in alto a destra la dicitura "Movimenti generati correttamente".

Fermo restando la superiore procedura informatica, nelle more della relativa attivazione nei reparti in atto sprovvisti di penne ottiche o in possesso di penne ottiche non opportunamente configurate e in tutti quei casi (dispositivi medici privi di fustella, o farmaci senza AIC), in cui non può essere applicata la suddetta procedura il Coordinatore infermieristico con cadenza mensile stampa un esistente di magazzino contenente:

- Classe merceologica
- Codice del Prodotto
- Descrizione del Prodotto lotto e scadenza
- Giacenza
- Tante colonne quanti sono i giorni del mese dove annotare giornalmente, la quantità dei prodotti prelevati dall'Armadio

Con cadenza bisettimanale scarica, dall'applicativo Areas, con la causale Scamass (Scarico Massivo), la quantità totale dei beni utilizzati, in base ai consumi annotati sul tabulato esistente di magazzino, che dovrà essere datato e firmato.

In caso non sia possibile procedere alle operazioni di scarico ogni due settimane, il Coordinatore Infermieristico, (avrà cura di farlo nel più breve tempo possibile, e comunque trimestralmente, provvederà a:

- scaricare dall'applicativo Areas, con la causale Scamass(Scarico Massivo), i farmaci e i presidi utilizzati in quei tre mesi
- fare un 'inventario di Reparto
- trasmettere alla Farmacia il Report, datato e firmato dalla Coordinatrice e dal Responsabile del Reparto, con le Giacenze di magazzino

Il Responsabile della Farmacia trasmetterà il Report; al Direttore del Dipartimento del Farmaco ai fini della contabilità analitico gestionale

10.23 RESI AL MAGAZZINO PRIMARIO

Per reso si intende la restituzione da una U.O. (centro di costo)al magazzino primario, di un prodotto che per vari motivi non è stato utilizzato. La procedura su sistema informatico AREAS prevede un movimento di “reso da centro di costo” dove è necessario inserire il reparto cedente, la quantità ed il prodotto restituito ed il magazzino di Farmacia che riprende in carico il prodotto. La procedura attribuisce la data ed un numero univoco al movimento di reso a magazzini

10.24 CONTROLLI SULL'APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

Il Responsabile della U.O. è deputato ad eseguire TRIMESTRALMENTE i seguenti controlli

- Il rispetto della tempistica dei processi di registrazione nel sistema informatico dei movimenti di scarico dei prodotti utilizzati nella Unità Operativa
- La coerenza delle movimentazioni in entrata ed in uscita con i trattamenti terapeutici ovvero con le attività diagnostiche di laboratorio e radiologia.

Entrambe le tipologie di controlli sono attestate in processi verbali da detenere agli atti della U. O.

11. PROCEDURA INVENTARI FISICI RIMANENZE DI BENI PRESSO MAGAZZINI ECONOMICI

11.1 GRUPPO DI LAVORO

Gli operatori coinvolti nel processo di inventario sono i seguenti:

- Responsabile UOC Risorse Economiche, finanziarie e patrimoniali
- Direttori di UOC Gestione Amministrativa Ambito Territoriale
- Responsabili di U.O.S. Servizio Amministrativo Integrato Distretti- Ospedali
- Personale tecnico/amm.vo dei magazzini economici
- Personale amministrativo delle UU.OO.CC. Gestione amministrativa Ambito territoriale e delle UU.OO.SS. Servizio Amministrativo Integrato Distretti-Ospedali

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5/5/2009 n. 42;
- Decreto Ministro della Salute del 17 settembre 2012 recante “Disposizioni in materia di Certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Decreto Ministro della Salute del 1 marzo 2013 recante “Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità;
- D.M. 15/06/2012: Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario nazionale»;
- D.M. 20/03/2013: Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 “Rimanenze”
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 “Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzioni di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell’esercizio.

11.2 FINALITÀ ED OGGETTO DEGLI INVENTARI

L’attività di rilevazione fisica dei beni economici, che sono nella disponibilità aziendale al 31 Dicembre di ogni anno, è finalizzata alla corretta, completa ed accurata rilevazione delle poste da inserire nel bilancio di esercizio.

La presente procedura ha l’obiettivo di descrivere le procedure operative e amministrativo-contabili relative al processo “Gestione dei magazzini economici specificando le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative e i controlli anche a livello informatico, relativi alla gestione dei beni di consumo non sanitario dei magazzini economici, dal momento del loro ingresso in Azienda sino a quello della loro uscita dai magazzini economici.

Al fine di garantire la completezza e correttezza dell’informativa del bilancio d’esercizio, i controlli della procedura amministrativo-contabile di Gestione di Magazzino, la procedura deve avere i seguenti obiettivi generali:

- Verifica dell’esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze;
- Verifica del titolo di proprietà e/o di possesso dei beni;
- Verifica della correttezza valutazione delle rimanenze di magazzino, rispetto ai criteri previsti dal D.Lgs 118/2011 e dalle altre disposizioni normative applicabili;
- Verifica della corretta classificazione di bilancio;
- Verifica della corretta informativa di bilancio secondo le disposizioni del D.Lgs 118/2011 e delle altre disposizioni normative applicabili. I suddetti obiettivi di controllo aumentano l’affidabilità e la qualità dei flussi informativi del ciclo dei magazzini che coinvolge diverse voci dello schema previsto dall’allegato 2 del D.Lgs 118/2011 come aggiornato dal D.M. 20.3.2013.

Oggetto della procedura sono i seguenti beni di consumo non sanitari, giacenti nei magazzini economici alla data dell’inventario:

- Prodotti alimentari;
- Materiale di guardaroba, pulizia e di convivenza in genere ;
- Combustibili, carburanti e lubrificanti ;

- Cancelleria e stampati;
- Materiale per la manutenzione
- Altri beni non sanitari

Ciascun magazzino deve organizzare l'inventario, raggruppando i beni in esso contenuti in maniera ordinata e per categorie omogenee. I beni ritenuti danneggiati, obsoleti o fuori uso (non più utilizzabili) dovranno essere individuati e separati dal resto delle scorte. Ciascun articolo dovrà essere identificato con proprio codice (Areas), descrizione, classe merceologica e giacenza contabile. Tali informazioni dovranno essere rilevate dal sistema informatico gestionale in dotazione all'Azienda (Areas).

11.3 LOCALIZZAZIONE SUL TERRITORIO DI TUTTI MAGAZZINI ECONOMALI

Di seguito vengono riportati tutti i magazzini economici, dove dovranno essere effettuate le operazioni d'inventario.

Struttura	Sede
Magazzino Distretto di Trapani Cittadella della Salute	Viale della Provincia - Trapani
Magazzino P.O. Trapani P.O. S. A. Abate	Via Cosenza
Magazzino P.O. /Distretto Marsala --	P.O . Marsala -C/Da Cardilla
Magazzino P.O. / Distretto Mazara	P.O. Mazara del Vallo
Magazzino P.O. / Distretto Castelvetro	P.O. Castelvetro
Magazzino (cancelleria) P.O. /Distretto Alcamo	Piazza Padre Pio -Alcamo
Magazzino (altri beni economici) P.O. /Distretto Alcamo	Castellammare del Golfo - Via F. Crispi
Magazzini P.O./ Distretto di Pantelleria	P.O. Pantelleria
Magazzino P.O. Salemi	P.O. Salemi

11.4 DATA DEGLI INVENTARI

L'inventario fisico delle rimanenze dei beni di consumo non sanitari, allocati presso i magazzini economici, si effettua con cadenza annuale entro il 20 gennaio dell'anno successivo.

Nel corso dell'anno, i vari Responsabili dei magazzini potranno effettuare per dei prodotti presi a campione degli Inventari fisici infrannuali, che consentono:

- di individuare eventuali errori già nel corso dell'anno;
- di confrontare e aggiornare costantemente i dati di giacenza fisica con le risultanze contabili.

11.5 UNITA' OPERATIVE COINVOLTE NELL'INVENTARIO -RUOLI E RESPONSABILITA'

Al fine di garantire una corretta applicazione della procedura, si individuano i compiti e le responsabilità tra le principali figure professionali coinvolte nel processo dell'inventario, nel rispetto della separazione delle funzioni e con l'indicazione dei tempi in cui effettuare le azioni assegnate.

	Soggetto	Azione	Periodo
1	Direttore/Responsabile delle U.O.C Dir. Amm.va /UOS Gestione amm.va integrata P.O. -Distretto	Notifica della procedura inventariale al personale afferente alle rispettive UOC-UOS. e comunicazione del periodo di inventario al personale afferente alle rispettive UOC-UOS.	Entro il 15 dicembre
2	Direttore/Responsabile delle U.O.C Dir. Amm.va /UOS Gestione amm.va integrata P.O. -Distretto	Individuazione delle squadre addette alla conta e relativa formazione	Entro il 15 dicembre
3	C.S.	Esecuzione della conta fisica	Dal 02 al 20 gennaio
4	C.S.	Operazioni di verifica e di rettifica per il riallineamento delle giacenze fisiche e contabili	Dal 02 gennaio al 30 gennaio
5	C.S.	Trasmissione dei dati inventariali all' UOC Risorse Economiche, finanziarie e patrimoniali	Entro 28 febbraio

11.6 A) I Direttori di UOC Gestione Amministrativa Ambito Territoriale e delle UU.OO.SS. Servizio Amministrativo Integrato Distretti-Ospedali per ciascun magazzino di competenza sono individuati quali **RESPONSABILI** dell'inventario.

Il "Responsabile dell'inventario" risponde della corretta esecuzione dell'inventario fisico di fine anno e della trasmissione dei dati all'UOC Risorse Economiche, finanziarie e patrimoniali.

Tutto il personale afferente le Direzioni Amm.va, può essere coinvolto nelle squadre addette alla conta fisica e in quelle addette alle verifiche e registrazioni informatiche e pertanto può appartenere a tutti i ruoli (amministrativo e tecnico) presenti nella struttura.

Il "Responsabile dell'inventario" inoltre istruisce il personale individuato sulle procedure da mettere in atto. Può nominare un proprio delegato cui affidare il costante controllo del rispetto della procedura da parte di tutti gli operatori, le attività di verifica delle conte inventariali e la custodia dei documenti prodotti. Tale delega, da effettuare con documento formale, può essere conferita per l'inventario di tutti i beni in giacenza ovvero solo per una parte di essi.

Il Responsabile dell'inventario decide il periodo in cui effettuare la conta fisica dei prodotti in giacenza e ne dà comunicazione all' UOC Risorse Economiche, finanziarie e Patrimoniali e alle unità di personale già individuate nonché alle UU.OO. approvvigionate, atteso che la conta fisica va effettuata a "magazzino fermo" ossia sospendendo le ordinarie attività di dispensazione, fatta eccezione per eventuali forniture urgenti.

11.6 B) ATTIVITA' PRE-INVENTARIALI

Il Direttore/Responsabile entro il 15 dicembre, organizza una riunione programmatica con tutto il personale incaricato delle rilevazioni inventariali, nel corso del quale comunica la data d'inizio e di fine dell'inventario, l'ora d'inizio dell'inventario.

Il Direttore/Responsabile, entro il 15 dicembre comunica per iscritto a tutte le UU.OO. del proprio P.O./Distretto il periodo in cui si è deciso di realizzare l'inventario, durante il quale verranno sospese tutte le attività.

- Il Responsabile definisce i metodi di conta e le unità di misura da adottare;
- designa ed organizza in squadre il personale che sarà addetto alla conta e riconta dei beni. Tali squadre dovranno essere composte da almeno due persone per ogni settore da inventariare. Il personale addetto

alla conta, secondo il principio di separazione delle funzioni, dovrà essere diverso da quello che normalmente sovrintende alla custodia delle giacenze e alla contabilità di magazzino;

- alcuni giorni prima dell'inizio della conta, fa riordinare, dal personale dei magazzini, tutti i beni da inventariare per facilitare le attività di conta;
- fa individuare eventuali merci scadute, obsolete o inutilizzabili e provvedere a stoccarle in una apposita area;
- evita che nei giorni dell'inventario ci siano merci in transito da fornitori o da altri magazzini;
- Sospende le consegne alle U.U.O.O. e, ove possibile, organizza le scorte per fare fronte alle esigenze delle giornate di chiusura.

L'attività di programmazione degli inventari dovrà essere formalizzata in un apposito verbale, datato, firmato ed archiviato presso le UU.OO.CC o UU.OO. SS. di rispettiva pertinenza.

11.6 C) ESECUZIONE INVENTARIO

11.6.C. 1) AZIONI PRELIMINARI ALL'ATTIVITA' DI CONTA

Il Responsabile dell'inventario organizza la "chiusura contabile" del magazzino, verifica che siano stati registrati nell'applicativo informatico gestionale (Areas), dal personale amministrativo addetto, tutte le operazioni di carico e scarico dei beni utilizzati.

Fa sospendere tutte le operazioni di carico e scarico dei beni stoccati presso i magazzini.

L'inventario fisico deve essere effettuato a "magazzino fermo". È necessario sospendere tutte le ordinarie attività di dispensazione, fatta eccezione per eventuali forniture in urgenza.

Le operazioni riprenderanno ad inventario finito.

Il suddetto Responsabile fa stampare alla data della conta, tramite la procedura informatizzata di gestione del magazzino (Areas), "Esistente in magazzino", il tabulato "pre- inventariale" in formato Microsoft excel, in cui devono essere ben distinti:

- la data di stampa dei report;
- la numerazione dei singoli fogli;
- i nominativi degli operatori addetti alla conta fisica;
- una colonna con codice e descrizione del magazzino;
- una colonna riportante il codice Areas , la descrizione del prodotto e la relativa unità di misura da seguire;
- una colonna vuota per ciascun prodotto, in cui le squadre di conta devono annotare le giacenze fisiche riscontrate;
- una colonna vuota dove riportare la descrizione e le quantità di eventuali prodotti obsoleti, danneggiati, fuori uso o scaduti riscontrati;

Fa inoltre predisporre un tabulato dove riportare la descrizione e la quantità di eventuali prodotti riscontrati in magazzino ma non presenti nella giacenza contabile del report "Esistente in magazzino".

Il Responsabile verifica che i tabulati "pre-inventariali" stampati riportino la totalità dei beni in giacenza, prima dell'inizio delle operazioni di conta, consegna a ciascuna squadra di conta il tabulato "pre-inventariale" e ne conserva una copia opportunamente datata e firmata dai singoli operatori designati alla conta fisica e dal Direttore/Responsabile.

Prima dell'inizio della conta, il Responsabile o delegato consegna a ciascuna squadra dei bollini, etichette adesive colorate di riconoscimento da apporre ai beni inventariati.

11.6 C. 2) ATTIVITA' DI CONTA FISICA

La conta fisica consiste nella rilevazione delle quantità reali dei beni esistenti presso i magazzini e deve essere effettuata dalle squadre di conta individuate dal Responsabile.

Il personale designato alla conta dovrà procedere a:

- contare le quantità dei prodotti presenti nella loro ubicazione e le eventuali scorte diversamente ubicate (conta fisica dei prodotti), utilizzando l'unità di misura riportata nel tabulato "pre-inventario".

Il conteggio delle rimanenze deve avvenire seguendo l'ordine di disposizione del materiale in magazzino, non procedendo in ordine sparso, preferibilmente procedendo da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso;

- registrare le quantità riscontrate nella conta nella colonna vuota della giacenza fisica del tabulato "pre-inventario";
- evidenziare e contare eventuali prodotti riscontrati danneggiati, obsoleti, fuori uso nell'apposita colonna vuota del tabulato "pre-inventario". Tali beni andranno rimossi e allocati in altra area opportunamente predisposta;
- evidenziare ove presenti, le quantità e i prodotti non riportati nel tabulato "pre-inventario";
- una volta contato ogni singolo bene, le squadre di conta dovranno apporre, in ogni singolo prodotto contato, un bollino, etichetta adesiva colorata, che ne attesti l'avvenuta inventariazione. Tale etichetta non andrà rimossa sino al termine delle operazioni di conta;
- al termine delle operazioni di conta, le squadre dovranno consegnare, opportunamente datato e firmato per esteso il tabulato "pre-inventario" al Responsabile.

Il tabulato "pre-inventario", compilato dalle squadre di conta al termine delle operazioni inventariali andrà archiviato presso gli Uffici delle Direzioni Amm.ve.

Il Responsabile dovrà assistere alle rilevazioni di tutte le squadre preposte alla conta e dovrà vigilare sul corretto andamento delle operazioni d'inventario.

11.6 C. 3) GESTIONE DELLE MOVIMENTAZIONI IN CORSO D'INVENTARIO

Se nel corso della conta fisica si verificano movimentazioni di merce in entrata o in uscita le relative registrazioni informatiche sono operate al termine della rilevazione inventariale.

È necessario che la merce in entrata sia allocata separatamente da quella già esistente in magazzino e sia sommata a quella rilevata all'atto dell'inventario fisico.

Per le movimentazioni in uscita è necessario evidenziare i prodotti la cui dispensazione sia stata effettuata prima della conta inventariale, in quanto i relativi quantitativi sono da sommare a quelli rilevati all'atto dell'inventariazione fisica.

Per le movimentazioni effettuate dopo la conta fisica non è necessaria alcuna operazione.

11.6 C. 4) AZIONI DI ACCERTAMENTO OPERAZIONI INVENTARIALI

Al termine della conta fisica, ciascuna squadra di conta consegnerà al Responsabile dell'inventario il tabulato "pre-inventario" debitamente compilato, datato e firmato.

Il Responsabile, dopo avere acquisito il tabulato "pre-inventario" ne verifica la corretta compilazione e riporta, in apposita colonna vuota, accanto ad ogni voce inventariata, eventuali differenze in positivo o in negativo rilevate.

Il Responsabile al fine di validare la corretta esecuzione delle conte, provvede a:

- fare eseguire dei test di riconta a campione;
- verificare l'esistenza di beni obsoleti o danneggiati;
- verificare l'esistenza di beni non presenti nel "tabulato d'inventario";
- evidenziare tutti quei prodotti dove sono state rilevate delle differenze tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica;
- predisporre dei nuovi tabulati "post-prima conta" che riportino i beni con le differenze riscontrate;
- fare ricontare i beni dove sono state riscontrate delle differenze da personale diverso rispetto a quello che ha effettuato la prima conta.

Qualora alla seconda conta il quantitativo sia differente dalla prima conta, ovvero in presenza di oggettive e misurate gravi differenze, fa procedere ad una terza conta alla presenza del Responsabile; qualora anche a seguito della terza conta, i quantitativi fisici differiscano da quelli contabili, il Responsabile, prima di autorizzare e fare procedere alle rettifiche nel sistema gestionale dal Personale amministrativo, fa effettuare adeguati controlli, indagini, analisi sulle differenze d'inventario riscontrate. (es. presenza di carichi o scarichi doppi o errati, confronti carichi da fornitore con ordini e bolle di consegna, controllo storico delle rettifiche inventariali, ecc.).

Il Responsabile predispone un Foglio di correzioni di inventario, dove vengono riportati tutti i prodotti in cui sono state riscontrate delle differenze inventariali, che andrà archiviato presso gli Uffici Amministrativi.

11.6 C. 5) RETTIFICHE D'INVENTARIO

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dal sistema informatico gestionale, queste ultime dovranno essere corrette ed adeguate a quelle fisiche.

Pertanto, il Responsabile dell'Inventario consegna al personale amministrativo di magazzino ed autorizza l'esecuzione delle rettifiche di inventario, facendo apportare le correzioni dei dati contabili.

Dette rettifiche d'inventario sono documentate attraverso il report ottenibile nell'applicativo (Areas) dalla funzione "Gestione movimenti", inserendo la data del 31 dicembre nonché la causale "Scar-Rett" per quanto attiene gli scarichi e la causale "car-Rett" per i carichi.

Al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile autorizza il personale di magazzino al carico/scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni dell'inventario e sino al termine dell'esercizio.

Il Responsabile dell'inventario, successivamente all'esecuzione delle rettifiche d'inventario, stampa dalla procedura "Areas"- report analitico dell' "esistente in magazzino" al 31 dicembre, contenente i seguenti dati:

- Codice conto economico;
- Codice (Areas) del prodotto;
- Unità di misura;
- Quantità;
- Valorizzazione;
- Indi, sottoscrive tale stampa in formato cartaceo e la trasmette, in uno con il formato elettronico Microsoft excel, all'UOC Risorse economiche, finanziarie e patrimoniali.

11.7 SISTEMI INFORMATICI A SUPPORTO DELL'INVENTARIAZIONE

A supporto dell'attuazione della presente procedura d'inventariazione tutti i soggetti coinvolti per rafforzare i sistemi di controllo interno si avvarranno anche dell'utilizzo del sistema gestionale informatico in uso presso l'Azienda (sistema gestionale Areas).

Tale Sistema consente la:

- Visualizzazione e stampa dei tabulati "pre-inventario, per le operazioni di conta;
- Visualizzazione delle giacenze contabili;
- Possibilità di analizzare le differenze inventariali riscontrate(carichi, scarichi, ecc.);
- Inserimento delle differenze inventariali;
- Convalida delle rettifiche inventariali inserite nel sistema;
- Rilevazione delle rettifiche effettuate;
- Stampa dei tabulati "post-inventario" con i beni valorizzati al costo medio ponderato;
- Allineamento della contabilità di magazzino con la contabilità generale.

11.8 TRASMISSIONE DELLA PROCEDURA AL FINE DELLA SUA APPLICAZIONE

La presente procedura una volta approvata dalla Direzione Aziendale dovrà essere trasmessa a cura dello staff della Direzione Generale a tutte le figure coinvolte e precisamente:

- Responsabile U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e patrimoniali;
- Dirigente Responsabile del PAC;
- Dirigente Responsabile dell' Internal Audit;
- UU.OO.CC. UOC Gestione Amministrativa Ambito Territoriale P.O- Marsala/ P.O. Trapani- Salemi/ P.O. Mazara del Vallo;
- UU.OO.SS. Servizio Amministrativo Integrato Distretti-Ospedale Alcamo e Pantelleria -P.O./ Distretto Castelvetro I Direttori . UOC Gestione Amministrativa Ambito Territoriale P.O- Marsala/ P.O. Trapani- Salemi/ P.O. Mazara del Vallo e delle UU.OO.SS. Servizio Amministrativo Integrato Distretti-Ospedale coinvolte hanno la responsabilità di trasmettere la presente procedura a tutto il personale di propria competenza e di monitorare il rispetto e la regolare applicazione della presente procedura .

11.9.VERIFICHE PERIODICHE

L'Unità operativa di Internal Audit ha la responsabilità di effettuare ciclicamente dei controlli presso le Unità operative coinvolte, per verificare la corretta e completa attuazione della presente procedura inventariale.

12.PROCEDURA GESTIONE CARICHI E SCARICHI DI MAGAZZINO ECONOMALE

12.1 FINALITÀ DELLA PROCEDURA

La corretta tenuta della contabilità di magazzino, unita alla verifica a fine anno e a quelle infra-annuali delle giacenze fisiche, oltre che rispondere a precisi doveri rispetto a norme civili e fiscali, permette di avere la certezza della consistenza delle scorte e la corretta percezione dell'andamento dei consumi dei singoli prodotti. Inoltre offre l'opportunità di affrontare gli obblighi di produzione della documentazione amministrativa da corredare al bilancio più facilmente e velocemente.

La definizione nel dettaglio delle attività operative è orientata in linea generale a principi di "REGOLARITÀ" che ne determinano trasparenza e correttezza e di "FUNZIONALITÀ" che assicurano efficacia ed efficienza.

Gli obiettivi prefissati sono:

- Individuazione dei Responsabili della diffusione e dell'attuazione della procedura, nonché dei Responsabili dei singoli processi e delle verifiche sull'attuazione;
- Definizione di metodi per il controllo delle merci in entrata ed in uscita;
- Ottimizzazione delle modalità e dei tempi di registrazione dei movimenti di magazzino;
- Separazione delle funzioni di controllo e verifica;
- Controlli periodici sull'attività espletata.

12.2 AMBITI DI APPLICAZIONE

- Magazzini beni economici: PP.OO. e Distretti di Alcamo, Castelvetro, Marsala, Mazara Del Vallo, Pantelleria, Trapani e P.O. di Salemi.

12.3 RESPONSABILE DEL PROCESSO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA NEI MAGAZZINI PRIMARI

Il Responsabile del processo per l'applicazione delle procedure relative a carichi a magazzino e scarichi da magazzino è il Responsabile dell'U.O. cui appartiene il magazzino economico. Nell'ambito di tale competenza è tenuto alla notifica della procedura relativa a carichi a magazzino e scarichi da magazzino al personale della U.O. medesima e ai Responsabili delle UU.OO. che vengono rifornite dei beni economici, nell'ambito ospedaliero e territoriale di competenza.

Detta notifica è da effettuarsi a seguito dell'adozione da parte della Direzione aziendale nonché in occasione delle relative revisioni.

La documentazione relativa alla notifica è conservata agli atti d'ufficio del Responsabile dell'U.O..

12.4 INDIVIDUAZIONE DEI BENI DI CONSUMO

I beni di consumo non sanitari oggetto della gestione comprendono: prodotti alimentari, materiale di guardaroba, pulizia e di convivenza in genere: combustibili; carburanti e lubrificanti; supporti informatici, cancelleria e stampati; materiale per la manutenzione, altri beni non sanitari non inclusi nelle categorie precedenti.

12.5 DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ NEI MAGAZZINI PRIMARI

Al fine di garantire una corretta applicazione della procedura, osservando il criterio della separazione delle funzioni, si individuano le mansioni e le responsabilità dei singoli operatori coinvolti, indicando d'ora innanzi:

- il Direttore/Responsabile dell'U.O. in cui ha sede il magazzino primario con la denominazione "Responsabile dell'U.O.";
- Il personale amministrativo/tecnico con la denominazione "Amministrativo/Tecnico";
- Il personale ausiliario specializzato con la denominazione "Ausiliario".

Azioni	Figure coinvolte	Responsabile dell'U.O.	Personale addetto alla movimentazione fisica	Personale addetto all'accettazione e movimentazione informatica
Verifica e controllo sull'attuazione della presente procedura		R		
Definizione modalità di effettuazione dei controlli quali/quantitativi		R		
Effettuazione dei controlli quali/quantitativi		I	C	R
Definizione delle modalità di dislocazione e disposizione merci		R	I	I
Modalità di dislocazione e disposizione merci		I	I	R
Reintegro del materiale nella scaffalatura/armadio		I	C/ I	R
Movimentazioni informatiche		I		R
Preparazione del materiale			I/C	R
Movimentazione e Consegna alle UU.OO./ Servizi			R	I

Legenda: R=Responsabile; C= Collabora; I=Informato

12.6 MODALITÀ DI CONTROLLO E CARICO DELLA MERCE IN ENTRATA NEI MAGAZZINI PRIMARI

Il Responsabile dell'U.O. individua il personale per le fasi di:

- Accettazione della merce in arrivo;
- Controlli quali/quantitativi delle merci;
- Dislocazione e disposizione delle merci nel magazzino di deposito;
- Movimentazioni informatiche di carico.

12.7 ACCETTAZIONE DELLA MERCE IN ARRIVO NEI MAGAZZINI PRIMARI

L'accettazione è eseguita dal personale addetto all'accettazione della merce che controlla la corrispondenza del numero dei colli consegnati con il numero di colli indicati nel DDT nonché l'integrità dell'imballo esteriore e l'adeguatezza delle modalità di trasporto e scarico rispetto alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei beni.

In caso di esito negativo dei controlli in fase di accettazione del bene, il predetto personale accetta la merce "con riserva", annotando sul DDT la differenza del numero di colli ovvero le eventuali tracce di danneggiamento dell'imballo esteriore, dandone comunicazione al responsabile UO

12.8 CONTROLLI QUALITATIVI E QUANTITATIVI DELLE MERCI NEI MAGAZZINI PRIMARI:

Il personale addetto all'accettazione della merce verifica preliminarmente la conformità tra i beni ricevuti e quelli indicati nel DDT e nell'ordine d'acquisto; indi nel caso in cui il controllo di conformità abbia esito positivo attesta sul DDT la conformità del bene ricevuto per qualità e quantità, apponendo un timbro di merce conforme a DDT con la data di ricezione e la firma. Trasferisce quindi all'addetto della movimentazione informatica il DDT per l'esecuzione delle registrazioni informatiche e procede allo stoccaggio della merce.

In caso di esito negativo dei controlli in fase di accettazione del bene e/o di controllo quali-quantitativo, l'addetto referente cura, coadiuvato dall'Ausiliario, il dislocamento della merce contestata in spazi a ciò dedicati per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, fino a risoluzione della problematica; inoltre, redige e sottopone al Responsabile dell'U.O. la contestazione alla Ditta fornitrice sulle differenze o danneggiamenti riscontrati, con richiesta di sostituzione, di reso ovvero di integrazione della merce, a secondo del caso specifico.

La contestazione, approvata e sottoscritta dal Responsabile dell'UO, deve essere inviata – osservando la tempistica prevista dal capitolato di gara, oltre che alla Ditta fornitrice, anche all'U.O. che effettua la liquidazione delle fatture.

12.9 DISLOCAZIONE E DISPOSIZIONE DELLE MERCI NEI MAGAZZINI ECONOMICI

Il personale individuato per la movimentazione e consegna provvede alla dislocazione e disposizione nel magazzino delle merci che hanno superato favorevolmente i controlli suddetti, assumendo la responsabilità della corretta sistemazione ai fini della relativa integrità fisica.

Dispone i prodotti in modo da essere ben visibili nelle scaffalature o armadi o su pedane onde ne risulti agevole la buona conservazione, la periodica manutenzione, il pronto reperimento, la rapida distribuzione e la conta inventariale.

12.10 MOVIMENTAZIONI INFORMATICHE DI CARICO NEI MAGAZZINI ECONOMICI

Il personale addetto alle movimentazioni informatiche allega l'ordine di riferimento al DDT della fornitura che ha superato i controlli in accettazione e, previa ulteriore verifica di corrispondenza dei quantitativi tra DDT ed ordine, registra nel sistema informatico la movimentazione di carico (causale Areas "1 – Carico a magazzino"). Tali movimentazioni sono effettuate per singolo bene con l'indicazione della data di ricezione della merce. La procedura informatica attribuisce un numero progressivo univoco di presa in carico con la data di registrazione a sistema.

L'inserimento del DDT in procedura Areas e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino.

Il DDT di ricevimento della merce con apposto il timbro di merce conforme, il relativo ordine e il documento di carico, sono custoditi agli atti dell'U.O. cui affrisce il magazzino. Nel caso in cui non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione, le bolle in attesa di carico vengono conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico", per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.

Il carico deve comunque essere eseguito entro 3 giorni dal ricevimento della merce.

12.11 MODALITÀ DI CONTROLLO E SCARICO DELLA MERCE IN USCITA NEI MAGAZZINI ECONOMICI

Il Responsabile dell'U.O. individua il personale per le fasi di:

- Preparazione, controlli e movimenti informatici dei beni richiesti dall'Unità operativa/Servizio;
- Consegna dei beni dall'Unità operativa/Servizio;
- Trasferimento di beni ad altro magazzino;
- Reso a fornitore.

12.12 PREPARAZIONE, CONTROLLI E MOVIMENTI INFORMATICI DEI BENI RICHIESTI AI MAGAZZINI PRIMARI DA UNITÀ OPERATIVE/SERVIZI

I prelievi dei beni economici avvengono dietro presentazione di richiesta al Magazzino, da parte del Coordinatore infermieristico o Coordinatore Tecnico (o altro personale infermieristico, tecnico o amministrativo) individuato dal Responsabile dell'U.O. delle Unità operative/servizi (centri di costo).

La richiesta prevede:

- Codice/descrizione del centro di costo richiedente;
- Elencazione dei beni occorrenti con quantità e relativo codice Areas;
- Data di richiesta;
- Firma del Responsabile dell'U.O. richiedente o suo delegato.

Il personale individuato per la Preparazione, controlli e movimenti informatici dei beni richiesti dall'Unità operativa/Servizio valida la richiesta, valutando la congruenza dei quantitativi e sostituendo eventuali prodotti mancanti ovvero variati nella codifica con altri analoghi presenti in magazzino.

Il personale addetto alla movimentazione della merce preleva dal magazzino i prodotti indicati nella richiesta validata.

Indi viene effettuata dal personale addetto la registrazione del movimento di scarico (causale Areas "50 – scarico da magazzino a centro di costo") ed effettua la relativa stampa cartacea, numerata progressivamente ed

automaticamente, recante la codifica e la descrizione dei prodotti nonché per ciascuno di essi la quantità assegnata.

In esito al movimento di scarico operato dal magazzino i prodotti sono trasferiti dalla giacenza informatica del magazzino economale al centro di costo che contraddistingue la U.O..

In caso non sia possibile procedere alle operazioni di scarico contestualmente alle operazioni di consegna, i documenti in attesa di scarico vengono conservati in appositi contenitori recanti la dicitura “in attesa di scarico” per ridurre al minimo il rischio di mancato scarico.

Lo scarico deve comunque essere eseguito entro 5 giorni dalla consegna della merce.

12.13. CONSEGNA DELLE MERCI DAL MAGAZZINO ALLE UNITÀ OPERATIVA/SERVIZI

Gli addetti al ritiro individuati dall’UO destinataria, al momento del prelievo dei beni, firmano per accettazione la richiesta elaborata e prendono in consegna il materiale.

Il Responsabile della U.O. richiedente, o altro personale addetto, provvede quindi a controllare la corrispondenza quali/quantitativa del bene ricevuto con quanto riportato nella relativa richiesta.

Nell’eventualità di esito negativo della verifica non accetta il bene fornito e lo restituisce al magazzino con allegata copia della richiesta, all’interno della quale evidenzia le criticità rilevate;

In carenza di segnalazione di eventuali incongruenze entro le 24 ore successive, i beni sono definitivamente attribuiti all’U.O. richiedente.

La UO sede del magazzino economale e le UU.OO. riceventi la merce conservano agli atti di ufficio i moduli di richiesta .

12.14 TRASFERIMENTI DELLE MERCI TRA MAGAZZINI ECONOMALI

Per trasferimento si intende lo spostamento delle merci da un magazzino economale ad un altro.

Su richiesta formale di un altro dei magazzini ECONOMALI, validata dal Responsabile UO. il personale addetto prepara i beni da trasferire.

Il personale del magazzino cedente registra il movimento di scarico (causale Areas “51 – trasferimento ad altro magazzino – scarico”);

Il personale del magazzino ricevente registra il movimento di carico (causale Areas “8 – trasferimento da altro magazzino-carico”).

La registrazione dei movimenti in Areas deve essere effettuata nella stessa data in cui avviene fisicamente il trasferimento della merce.

I documenti di trasferimento sono tutti numerati progressivamente automaticamente dal sistema informatico e vengono sottoscritti, previo controllo della merce, dal personale addetto alla movimentazione informatica sia in uscita che in entrata, nonché custoditi agli atti d’ufficio.

12.15 RESI A FORNITORI

Quando per motivazioni di vario tipo, il Responsabile dell’U.O. autorizza il reso alla Ditta fornitrice il personale addetto alla movimentazione informatica registra il movimento di scarico (causale Areas “52 –Reso a fornitore”).

Il sistema in automatico verifica l’effettiva disponibilità a magazzino dell’articolo in questione, altrimenti blocca il movimento di reso; attribuisce quindi al movimento una numerazione progressiva univoca, con la relativa data di registrazione a sistema.

Il Responsabile dell’U.O. sottoscrive la stampa del movimento, che viene conservata agli atti d’ufficio.

12.16 VERIFICHE NEI MAGAZZINI ECONOMALI

Il Responsabile della U.O. dovrà le seguenti verifiche:

- **verifica semestrale del rispetto della tempistica dei processi di registrazione semestrale nel sistema informatico** descritti nella procedura, con particolare riferimento ai carichi , agli scarichi e ai mancati carichi per contestazione della merce in corso (Allegato C).
- **verifica il rispetto del “principio di competenza economica” delle registrazioni (test di cut off) attraverso l’analisi degli ultimi documenti di entrata e di uscita, nel periodo di chiusura del bilancio alla data del 31 dicembre** e nei primi dell’anno di esercizio successivo. (Allegato D).

Entrambe le tipologie di verifiche sono attestare in processi verbali da detenere agli atti della U.O. sede del magazzino primario.

12.17 RESI AL MAGAZZINO ECONOMALE

Per reso si intende la restituzione da una U.O. (centro di costo) al magazzino, di un prodotto che per vari motivi non è stato utilizzato.

La procedura su sistema informatico AREAS prevede un movimento di “reso da centro di costo” dove è necessario inserire la quantità ed il prodotto restituito ed il magazzino che riprende in carico il prodotto.

La procedura attribuisce la data ed un numero univoco al movimento di reso a magazzino.

13 PROCEDURA VALUTAZIONE RIMANENZE MAGAZZINI ECONOMICI

13.1 FINALITÀ DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è quello di assicurare attraverso la corretta tenuta delle anagrafiche di magazzino il collegamento tra le classi merceologiche ed i conti economici, consentendo in tal modo, mediante la correlazione tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale, la valorizzazione delle rimanenze. La contabilità di magazzino è una contabilità sezionale, intendendosi come sezionale la contabilità per settore aziendale omogeneo, tenuta sulla base di documenti originari. La contabilità generale è invece un sistema di rilevazioni collegate, riguardanti i valori economici e finanziari generati dalle operazioni di gestione che ha per obiettivo la determinazione del bilancio di esercizio e dello stato patrimoniale.

Il sistema di contabilità generale e quello sezionale di magazzino sono integrati sulla stessa piattaforma AREAS.

Il software di contabilità Areas gestisce l'intera fase dell'acquisizione dei fattori produttivi e quindi sia gli ordini ai fornitori che i relativi ricevimenti e le connesse fatture.

Il legame “ordine – ricevimento” consente di chiudere totalmente o parzialmente l'ordine al fornitore, mentre il legame “fattura

– ricevimento” consente anche di generare automaticamente la scrittura in contabilità.

Il citato legame permette anche di rispettare la competenza economica, utilizzando la data del ricevimento della merce.

In carenza di fatturazione, l'ordine collegato al ricevimento permette, in fase di chiusura, di generare automaticamente le fatture da ricevere, che contabilizzano costi d'esercizio in assenza del documento fiscale (ma in presenza di merce o servizio ricevuto) e di rispettare la competenza economica in ragione di esercizio. Il corretto raccordo tra l'imputazione contabile dei prodotti in magazzino ed i relativi dati in contabilità generale è gestito attraverso il raccordo tra il piano delle classi merceologiche ed il piano dei conti economici. Più precisamente ogni singola classe di beni di ultimo livello è raccordata con il relativo conto civile e gestionale aziendale affinché ciascun nuovo prodotto codificato in anagrafica AREAS erediti automaticamente i dati contabili corretti.

13.2 MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE TABELLE DI RACCORDO TRA ANAGRAFICHE DI MAGAZZINO E CONTI CO.GE.

La manutenzione e aggiornamento del piano delle classi merceologiche è affidato all'U.O.C. settore Provveditorato per i beni economici e servizi

Il personale amministrativo individuato dal Responsabile dell'U.O.C. Settore Provveditorato implementa a sistema, per i beni inseriti in anagrafica, i contratti informatici i cui dati principali sono: periodo di validità, prezzo unitario, quantità, valore complessivo, estremi dell'autorizzazione di spesa collegata allo specifico conto economico e al provvedimento deliberativo.

Le classi merceologiche che identificano i beni, sono pertanto collegate ai conti civili e gestionali regionali che vengono movimentati nelle varie fasi del ciclo passivo.

13.3 VALORIZZAZIONE CONTABILE DELLE RIMANENZE

Il personale amministrativo addetto alla chiusura di bilancio di esercizio, individuato dal Responsabile dell'U.O.C. UOC Risorse Economiche, finanziarie e patrimoniali, procede alla elaborazione delle scritture contabili rilevanti il valore economico delle rimanenze su ciascun conto economico aziendale, sulla base delle

giacenze estrapolate dal software AREAS e della comunicazione delle rimanenze dei magazzini effettuata dai Responsabili degli inventari fisici.

In conformità all'art. 29 comma 1, lett a, del D. Lgs. 118/2011 la valorizzazione è calcolata con il metodo della media ponderata.

14 PROCEDURA TURNOVER DELLE SCORTE IN MAGAZZINO E DELLE SCORTE OBSOLETE NEI MAGAZZINI ECONOMALI

14.1 FINALITA' DELLA PROCEDURA

- Definizione di metodi per la rilevazione delle merci obsolete, a lento utilizzo, scadute o prossime alla scadenza;
- Ottimizzazione dell'approvvigionamento e dell'utilizzo dei prodotti , al fine di ridurre o evitare gli sprechi intesi come dispendio di risorse economiche;
- Monitoraggio periodico delle scorte di magazzino, al fine di rilevare ed evidenziare tutti i prodotti obsoleti , scaduti, prossimi alla scadenza, a lento utilizzo o detenuti in eccesso;
- Turn over delle scorte di magazzino al fine di evitare che i prodotti di scarso utilizzo ed obsoleti stazionino presso i magazzini di, fino alla scadenza;
- Definizione nel dettaglio delle attività operative ed individuazione del Responsabile della diffusione e della verifica di attuazione della seguente procedura .

14.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica presso tutti i magazzini economici

14.3 GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMICI

I beni di consumo ECONOMICI dell'ASP di Trapani, vengono gestiti dai Direttori di UOC Gestione Amministrativa Ambito Territoriale e delle UU.OO.SS. Servizio Amministrativo Integrato Distretti-Ospedali per ciascun magazzino di competenza.

Ciascun magazzino rappresenta un centro di stoccaggio che verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e ne cura la distribuzione ai centri di costo (UU.OO.).

Il Responsabile definisce e diffonde a tutto il Personale coinvolto un programma di controllo atto a garantire la corretta gestione dei magazzini farmaceutici. In tale programma sono individuate le Responsabilità ed i tempi di effettuazione dei controlli ed i luoghi da controllare.

14.4 APPROVVIGIONAMENTO

Gli ordini d'acquisto dei beni vengono effettuati dal personale amministrativo individuato dai Direttori di UOC Gestione Amministrativa Ambito Territoriale e delle UU.OO.SS. Servizio Amministrativo Integrato Distretti-Ospedali per ciascun magazzino di competenza, ai fornitori individuati in sede di gara, in base all'analisi dei livelli di scorta presenti nel magazzino ed ai consumi.

Per limitare la produzione di prodotti obsoleti e per un razionale utilizzo delle risorse economiche, l'entità delle scorte deve essere correlata alle reali esigenze ed agli effettivi consumi.

14.5 STOCCAGGIO DELLE SCORTE

Per una corretta gestione del magazzino è indispensabile che l'attività di stoccaggio della merce venga ben pianificata ed organizzata al fine di:

- ottimizzare lo spazio disponibile;
- minimizzare i tempi di posizionamento e di ricerca dei prodotti;
- riduzione del rischio di danneggiamento della merce;

- ottimizzazione della rotazione dei prodotti.

Il magazzino deve essere suddiviso in zone, così da potere allocare i prodotti in base alle caratteristiche o al settore di appartenenza.

L'addetto alla movimentazione fisica ha la responsabilità di:

- predisporre, organizzare e verificare che lo stoccaggio e la conservazione dei beni avvenga secondo le istruzioni fornitegli dal Responsabile di magazzino.

14.6 GESTIONE DEI BENI OBSOLETI DANNEGGIATI, FUORI USO O SCADUTI;

E' compito delle squadre inventariali individuare, durante la fase di conta fisica, i beni obsoleti, danneggiati, fuori uso o scaduti, segnalando tale caratteristica all'interno della scheda inventariale.

I beni obsoleti, danneggiati, fuori uso o scaduti non più utilizzabili individuati in fase di inventario devono essere identificati e verificata la presenza di tali beni a sistema al fine di poter avviare il processo di smaltimento, dismissione e/o ritiro degli stessi.

I beni riscontrati, in fase di verifica inventariale, obsoleti, danneggiati, fuori uso o scaduti:

- sono inseriti in contenitori rigidi recanti la scritta esterna "Prodotti obsoleti". Tali contenitori devono, preferibilmente, essere del colore identificativo della tipologia di rifiuto contenente e disporre di una protezione impermeabile all'interno. Il contenitore deve essere tracciabile (data, Unità organizzativa, ecc.)
- sono stoccati in una zona temporanea dedicata alla successiva azione di smaltimento, dismissione e/o ritiro, che verrà svolta da un trasportatore autorizzato dalla ditta aggiudicataria dello smaltimento;
- gli addetti al Magazzino, tramite il sistema Areas, generano il movimento di scarico dei beni utilizzando una specifica causale che identifichi la tipologia di movimento, stampano e firmano il documento di scarico (Cod. 58 "scarico prodotti obsoleti" o Cod. 59 "Scarico per prodotto scaduto").

15.PROCEDURA INVENTARI FISICI RIMANENZE DEI BENI PRESSO I MAGAZZINI DEI POLIAMBULATORI DEI DISTRETTI SANITARI

15.1 FINALITA 'DEGLI INVENTARI

Finalità degli inventari è la rilevazione della corrispondenza reale tra le giacenze fisiche dei beni sanitari gestiti nei Poliambulatori dei Distretti Hospice Salemi RSA Castelvetro rispetto alle quantità contabili riportate nel sistema informatico gestionale.

Scopo della presente procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo presenti presso i Distretti

15.2 DATA DEGLI INVENTARI

L'inventario fisico di tutti i beni sanitari di proprietà dell'Azienda, dislocati presso i Poliambulatori dei Distretti Hospice Salemi, RSA Castelvetro deve essere effettuato obbligatoriamente con cadenza annuale entro il 10 gennaio

Soggetto	Azione	Periodo
Direttore/Responsabile Distretto	Organizza riunione e Comunica il Periodo dell'inventario al Personale afferente all'U.O.	Entro il 15 dicembre
Responsabili degli inventari	Esecuzione della conta fisica	02-10-gennaio
Responsabili degli inventari	Operazioni di verifica e di rettifica per il riallineamento delle giacenze fisiche e contabili	Dal 1 al 20 gennaio
Direttori/Responsabili Distretti	Trasmissione dei dati inventariali alle UOC/UOS/Servizi di Farmacia	Entro il 25 gennaio
Direttore/Responsabile delle UOC/UOS/Servizi di Farmacia	Verifica di coerenza dei dati inventariali dei Distretti	Dal 25 al 31 gennaio
Direttore/Responsabile dell'UOC/UOS/Servizi di Farmacia	Trasmissione dei dati inventariali al Dipartimento del Farmaco	Entro il 28 febbraio
Direttore Dipartimento del Farmaco	Trasmissione all'UOC Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali dei dati inventariali.	Entro il 28 febbraio

15.3 OGGETTO DEGLI INVENTARI

Oggetto dell'inventario è la rilevazione fisica di tutti i beni sanitari di proprietà dell'Azienda, esistenti presso i vari magazzini dei Distretti. L'inventario presuppone l'utilizzo di personale esperto che conosca bene la natura e la localizzazione dei beni da inventariare. L'organizzazione dell'inventario delle giacenze di magazzino deve tenere conto delle strutture, delle dimensioni e dell'organizzazione dei singoli Distretti.

Di seguito vengono riportati tutti i magazzini territoriali dove dovranno essere effettuate le operazioni d'inventario

I beni da inventariare sono tutti beni sanitari e non, stoccati presso i magazzini delle varie Unità Erogative:

- Prodotti Farmaceutici
- Dispositivi Medici
- Prodotti dietetici
- Soluzioni Infusionali

15.4 LOCALIZZAZIONE SUL TERRITORIO DI TUTTI I MAGAZZINI DI DISTRETTO DA INVENTARIARE

L'organizzazione dell'inventario delle giacenze di magazzino deve tenere conto delle strutture e della localizzazione delle Singoli Poliambulatori

DISTRETTO DI TRAPANI	POLIAMBULATORI
DISTRETTO DI PANTELLERIA	POLIAMBULATORI
DISTRETTO DI MARSALA	POLIAMBULATORI
DISTRETTO DI MAZARA DEL VALLO/SALEMI	POLIAMBULATORI HOSPICE SALEMI
DISTRETTO DI CASTELVETRANO	POLIAMBULATORI
DISTRETTO DI CASTELVETRANO	RSA
DISTRETTO DI ALCAMO	POLIAMBULATORI

15.5 DEFINIZIONI DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITA'

Al fine di garantire una corretta applicazione della seguente procedura si individuano i compiti e le Responsabilità tra le principali figure professionali coinvolte nel processo dell'Inventario, nel rispetto della separazione delle funzioni richiesta dalla normativa della Certificabilità.

MATRICE RESPONSABILITA'

Figure coinvolte Attività	Direttore/ Responsabile UOS Assistenza Primaria e Specialistica	Dirigente Medico	Coordinatore Infermieristico	Responsabile Interno Operazioni Inventario	Squadre di Conta
Responsabile Inventario	R				
Programmazione Degli inventari	R	I	C		
Individuazione Responsabile delle operazioni inventariali	R	I	C		
Organizzazione corretto Svolgimento delle procedure inventariali	I	I	C	R	
Organizzazione del personale in squadre di conta	I		C	R	I
Azioni di conta Fisica inventariale			C	C	R
Verifica correttezza delle conte inventariali	R		C		
Custodia dei documenti prodotti	R	I			
Controllo e Vigilanza del rispetto della procedura	R				

R=Responsabile;I=Informato;C=Collabora

15.6 MODALITÀ OPERATIVE

15.6.1 ATTIVITA' PRE-INVENTARIALI

Il Direttore del Distretto entro il 15 dicembre, di ogni anno:

- organizza una riunione programmatica con tutto il personale incaricato delle rilevazioni inventariali,
- nomina un Responsabile dell'Inventario
- comunica la data d'inizio e di fine dell'inventario,
- nomina le squadre di conta

Il Responsabile dell'Inventario:

- definisce i metodi di conta e le unità di misura da adottare;
- designa ed organizza in squadre il personale che sarà addetto alla conta e riconta dei beni. Tali squadre dovranno essere composte da almeno due persone per ogni settore da inventariare, e laddove la dotazione organica lo permette, nel rispetto della separazione delle funzioni, il personale ausiliario procederà alla conta dei farmaci e il personale infermieristico alla conta dei presidi..
- alcuni giorni prima dell'inizio della conta, fa riordinare tutti i beni da inventariare per facilitare le attività di conta;
- evita che nei giorni dell'inventario ci siano merci in transito da altri magazzini.

L'attività di programmazione degli inventari dovrà essere formalizzata in un apposito verbale (allegato B) , datato, firmato da tutti i partecipanti alla riunione programmatica ed archiviato presso le UU.OO.CC o UU.OO. SS. di rispettiva pertinenza.

15.6.2 ESECUZIONE DELL'INVENTARIO

A) Azione Pre-Conta

Il Responsabile dell'Inventario, stampa , tramite procedura informatizzata di gestione del magazzino Areas "Esistente in magazzino" il tabulato Pre Inventario in formato Excel in cui devono essere ben distinti:

- la classe merceologica
- la data di stampa del Report
- una colonna con codice e descrizione del magazzino
- una colonna con codice areas e descrizione del prodotto con unità di misura lotto e scadenza
- una colonna vuota dove annotare le giacenze fisiche riscontrate
- una colonna vuota dove annotare eventuali discrepanze fra giacenze fisiche e contabili
- i nominativi delle squadre di conta da aggiungere manualmente

B)Azioni di Conta

La conta fisica dei beni, deve essere effettuata a "**magazzino fermo**", ossia sospendendo gli approvvigionamenti della farmacia, fatta eccezione per le urgenze

La conta fisica consiste nella rilevazione delle quantità reali dei beni esistenti presso i magazzini dei Poliambulatori Hospice di Salemi RSA di Castelvetro. Il personale della squadra di conta procede a contare le quantità dei beni in uso in giacenza presso le varie unità di erogazione, in maniera ordinata e secondo le unità di misura presenti nel tabulato Pre Inventario.

Al termine della conta, la squadra consegna il tabulato debitamente datato e firmato al Responsabile dell'Inventario, che ne verifica la corretta compilazione.

15.6.3 Controlli sui Riepiloghi di Inventario:

Il Responsabile dell'Inventario opera un confronto tra le giacenze riportate nel tabulato "Pre-Invenatrio" e le giacenze contabili indicate dal sistema gestionale Areas e verifica l'esistenza di eventuali differenze inventariali tra le quantità contate e quelle riportate nel tabulato Excel

Al fine di validare la corretta esecuzione delle conte, provvede a:

fare eseguire dei test di riconta a campione;

evidenzia tutti quei prodotti dove sono state rilevate delle differenze tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dal tabulato Excel;

15.7 RETTIFICHE D'INVENTARIO

Il Responsabile dell'Inventario consegna il tabulato Excel, al Direttore / Responsabile del Distretto il quale verifica le divergenze tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dal Report Esistente di magazzino:

In caso di divergenze tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e quelle indicate nel Report Esistente di Magazzino queste ultime dovranno essere corrette ed adeguate a quelle fisiche, pertanto il

Direttore / Responsabile del Distretto autorizza, tramite apposito verbale, il Responsabile dell'Inventario ad effettuare le rettifiche di inventario verificandone la corretta esecuzione. Le rettifiche di inventario sono documentate attraverso il report ottenibile nell'Applicativo Areas dalla funzione "Gestione Movimenti", inserendo la causale "Scar -Rett" per quanto attiene agli scarichi la causale "Car -Rett" relativamente ai carichi.

15.8 RECEPIMENTO DELLE DIFFERENZE INVENTARIALI

Dopo che le rettifiche inventariali saranno registrate nel sistema informatico, il Responsabile dell'Inventario provvederà ad eseguire una stampa, da applicativo Areas, del Report Analitico dell'esistente di magazzino al 31 dicembre che dovrà contenere:

- Codice Prodotto Areas
- Descrizione Prodotto
- Unità di misura
- Quantità
- Valorizzazione economica

Il Responsabile del Distretto sottoscrive, insieme al Responsabile dell'Inventario, il suddetto Report e lo consegnerà alla Farmacia di Pertinenza

I Presidi di Continuità Assistenziale, non essendo dotati di armadietti informatici, non potranno attuare gli inventari fisici sia infrannuali che al 31 dicembre di ogni anno.

Si sottolinea che la suddetta procedura riferita ai Presidi di Continuità Assistenziale è in fase sperimentale nell'attesa che vengano implementati i sistemi informatici adeguati, per uniformare le modalità operative in tutte le unità erogatrici.

16. PROCEDURA GESTIONE CARICHI E SCARICHI NEI MAGAZZINI SECONDARI DEI DISTRETTI SANITARI

16.1 FINALITÀ DELLA PROCEDURA

La corretta tenuta della contabilità di magazzino, unita alla verifica a fine anno e a quelle infra-annuali delle giacenze fisiche, oltre che rispondere a precisi doveri rispetto a norme civili e fiscali, permette di avere la certezza della consistenza delle scorte e la corretta percezione dell'andamento dei consumi dei singoli prodotti. Gli obiettivi prefissati sono:

- Individuazione dei Responsabili della diffusione e dell'attuazione della procedura, nonché dei Responsabili dei singoli processi e delle verifiche sull'attuazione;
- Definizione di metodi per il controllo delle merci in entrata ed in uscita;
- Ottimizzazione delle modalità e dei tempi di registrazione dei movimenti di magazzino;
- Separazione delle funzioni di controllo e verifica;
- Controlli periodici sull'attività espletata.

AMBITI DI APPLICAZIONE

- Poliambulatori Distrettuali
- Presidi di Continuità Assistenziale (Guardie Mediche, PIP Adulti e Pediatrici ,)
- RSA Castelvetro

Distretti di Alcamo, Castelvetro, Marsala, Mazara Del Vallo, Pantelleria, Trapani e P.O. di Salemi

16.2 RESPONSABILE DEL PROCESSO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA NEI MAGAZZINI DI DISTRETTO

Il Responsabile del processo per l'applicazione delle procedure relative a carichi a magazzino e scarichi da magazzino è il Direttore/Responsabile delle UOS Territoriali di competenza.

Nell'ambito di tale funzione rientra la notifica della procedura a tutto il personale della struttura organizzativa di competenza.

I destinatari della procedura sono:

Coordinatori infermieristici delle U.O. Territoriali

Coordinatori/referenti dei Presidi di Continuità Assistenziale

Nell'ambito di tale competenza è tenuto alla notifica della procedura al personale della U.O. medesima e al personale delle singole unità erogatrici che vengono rifornite dei beni sanitari di competenza.

La documentazione relativa alla notifica è conservata agli atti d'ufficio del Responsabile dell'U. O.

Il Responsabile della gestione del magazzino farmaceutico dell'U.O. è il Coordinatore Infermieristico.

In mancanza della figura del Coordinatore è responsabile un infermiere formalmente individuato a tale scopo dal Responsabile della U.O. con atto formale da notificare alla Farmacia.

16.3 FUNZIONE DEL COORDINATORE NELLA GESTIONE DEI MAGAZZINI SECONDARI DEI DISTRETTI:

I prelievi di beni sanitari avvengono dietro presentazione di richiesta al Magazzino Primario(Farmacai) da parte dei Poliambulatori dei Distretti, dai Presidi di Continuità Assistenziali dal RSA di Castelvetro, dall'Hospice di Salemi ,che si configurano sia come utilizzatori sia come magazzini secondari relativamente ai prodotti in scorta.

Il Coordinatore infermieristico, sotto la sorveglianza del Responsabile dell'U.O.S. di riferimento svolge le seguenti funzioni:

- formulazione delle richieste dei beni sanitari in scorta nella Farmacia
- approvvigionamento dei beni sanitari alle articolazioni assistenziali
- registrazione dei movimenti di scarico

I Distretti Sanitari dell'ASP N 9 di Trapani, presentano un territorio molto vasto ed eterogeneo e ad oggi non sono provvisti in maniera capillare di Armadietti di Reparto informatizzati.

I Distretti che ad sono **provvisti di Armadietti di Reparto (Castelvetrano, Marsala, Trapani)** dovranno attuare la seguente Procedura:

Inoltare una richiesta in formato elettronico, tramite sistema gestionale Areas, (Logistica-Magazzino Ricevimenti-Nuova Richiesta di Approvvigionamento-Centro di Consegna)

Nel campo Centro di Consegna inserire il numero del Centro di Costo delle singole unità erogatrici

Nel campo Profilo scegliere la lista di competenza dove compariranno i prodotti da richiedere

Per i prodotti non presenti nella lista selezionare “ nuova riga” e aggiungere il prodotto desiderato

Finita la compilazione cliccare su “Genera Richiesta” e Avvia Processo”

La richiesta che assume una numerazione progressiva univoca attribuita dal sistema informatico Areas. viene inviata telematicamente alla Farmacia

Il Dirigente Farmacista valida la richiesta, verificando la congruenza dei quantitativi e sostituendo eventuali prodotti mancanti ovvero variati nella codifica con altri analoghi presenti in magazzino e contestualmente assegna le quantità da consegnare(rettifica in base ai consumi o alla scorta di magazzino). In seguito alla verifica genera un movimento di scarico a centro di costo, recante la codifica e la descrizione dei prodotti nonché per ciascuno di essi la quantità richiesta e quella assegnata.

Poliambulatori dei Distretti ,RSA di Castelvetrano Hospice di Salemi: i prodotti sono trasferiti dalla giacenza informatica del magazzino della Farmacia a quella del magazzino farmaceutico della U.O. richiedente.

Il Coordinatore effettua un controllo fra lo scarico della Farmacia e i prodotti effettivamente ricevuti . In caso di incongruenza si effettua un reso da magazzino alla Farmacia

Il Coordinatore Infermieristico, in coerenza con le terapie mediche e chirurgiche programmate o in corso, rifornisce dei beni sanitari i vari ambulatori del Distretto, intesi come luoghi fisici , in quanto gli stessi sono utilizzati da più specialisti utilizzatori.

I beni sanitari in uscita dal magazzino del Poliambulatorio sono oggetto di movimento di scarico contabile nell'applicativo informatico Areas da parte del Coordinatore Infermieristico, o suo delegato, nominato formalmente dal Responsabile dell'U.O

Il Coordinatore infermieristico con cadenza mensile stampa un esistente di magazzino contenente:

- Classe merceologica
- Codice del Prodotto
- Descrizione del Prodotto lotto e scadenza
- Giacenza
- Tante colonne quanti sono i giorni del mese dove annotare giornalmente, la quantità dei prodotti prelevati dall'Armadio e consegnate alle varie unità utilizzatrici

Con cadenza bisettimanale scarica, dall'applicativo Areas, con la causale Scamass (Scarico Massivo), la quantità totale dei beni utilizzati, in base ai consumi annotati sul tabulato esistente di magazzino, che dovrà essere datato e firmato.

Per quanto riguarda i Presidi di Continuità Assistenziale, non essendo dotati di armadietti informatici, ad ogni movimento di scarico della Farmacia, corrisponderà sul sistema gestionale Areas, uno scarico al consumato per le singole unità erogatrici. Pertanto non verranno generate giacenze informatiche, di conseguenza non sarà necessario, nelle singole Guardie Mediche, attuare gli inventari sia infrannuali che al 31 dicembre di ogni anno. Si sottolinea che la suddetta procedura riferita ai Presidi di Continuità Assistenziale è in fase sperimentale nell'attesa che vengano implementati i sistemi informatici adeguati , per uniformare le modalità operative in tutte le unità erogatrici.

Il processo nella sua interezza richiederà un lasso di tempo piuttosto lungo.

Per quanto riguarda la gestione dei farmaci scaduti, dei Presidi di Continuità Assistenziale, i Coordinatori Medici delle singole Unità Erogatrici con cadenza trimestrale, individuano , isolano e depositano in apposita

area dedicata i suddetti prodotti. Stilano un elenco e consegnano i farmaci scaduti presso i vari Poliambulatori di Pertinenza che provvederanno a smaltirli secondo le procedure aziendali

Nelle more dell'attivazione degli Armadietti informatici, in tutti i Distretti verrà utilizzata la richiesta in forma cartacea che verrà evasa, secondo le modalità stabilite, dalle Farmacie ospedaliere; sono predisposte con cadenza temporale, fissata in accordo con il Direttore della Farmacia, in collaborazione con il Coordinatore

Infermieristico dell'U.O. fatta eccezione per eventuali richieste urgenti relative ai fabbisogni imprevisti

La richiesta in forma cartacea prevede:

Codice/descrizione del centro di costo richiedente;

Elencazione dei beni occorrenti con quantità e relativo codice Areas;

Data di richiesta;

Firma del Responsabile dell'U.O. richiedente o suo delegato.

L'Amministrativo registra il movimento di scarico nel sistema applicativo Areas, il sistema informatico genera un movimento di scarico da magazzino con numerazione progressiva e univoca.

L'Infermiere, coadiuvato dall'Ausiliario, preleva dal magazzino i prodotti indicati nella richiesta validata e scaricata (c.d. "preparazione dei carrelli di reparto").

Il Dirigente Farmacista verificata la corrispondenza quali-quantitativa con i prodotti preparati, sottoscrive lo scarico che accompagna la merce dalla Farmacia al reparto

L'amministrativo effettua la registrazione del movimento di scarico(causale AREAS 50- scarico da magazzino al centro di costo) ed effettua la relativa stampa cartacea, numerata progressivamente ed automaticamente, recante la codifica e la descrizione dei prodotti, nonché per ciascuno di essi la quantità assegnata .In esito al movimento di scarico operato dalla farmacia i prodotti sono trasferiti dalla giacenza della farmacia al centro di costo richiedente

16.4 CONTROLLI SULL'APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

Il Direttore di Distretto è deputato a eseguire con cadenza trimestrale i seguenti controlli:

Il rispetto della tempistica dei processi di registrazione di carico e scarico nel sistema informatico, laddove sono presenti gli armadietti di reparto

La coerenza delle movimentazioni in uscita dei vari trattamenti terapeutici erogati alle singole unità utilizzatrici

Entrambi le tipologie di controllo sono attestate da processi verbali

17. PROCEDURA VALUTAZIONE RIMANENZE

17.1 FINALITÀ DELLAPROCEDURA

Scopo della presente procedura è quello di assicurare attraverso la corretta tenuta delle anagrafiche di magazzino il collegamento tra le classi merceologiche ed i conti economici, consentendo in tal modo, mediante la correlazione tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale, la valorizzazione delle rimanenze. La contabilità di magazzino è una contabilità sezionale, intendendosi come sezionale la contabilità per settore aziendale omogeneo, tenuta sulla base di documenti originari. La contabilità generale è invece un sistema di rilevazioni collegate, riguardanti i valori economici e finanziari generati dalle operazioni di gestione che ha per obiettivo la determinazione del bilancio di esercizio e dello stato patrimoniale.

Il sistema di contabilità generale e quello sezionale di magazzino sono integrati sulla stessa piattaforma AREAS.

Il software di contabilità Areas gestisce l'intera fase dell'acquisizione dei fattori produttivi e quindi sia gli ordini ai fornitori che i relativi ricevimenti e le connesse fatture.

Il legame "ordine – ricevimento" consente di chiudere totalmente o parzialmente l'ordine al fornitore, mentre il legame "fattura – ricevimento" consente anche di generare automaticamente la scrittura in contabilità.

Il citato legame permette anche di rispettare la competenza economica, utilizzando la data del ricevimento della merce.

In carenza di fatturazione, l'ordine collegato al ricevimento permette, in fase di chiusura, di generare automaticamente le fatture da ricevere, che contabilizzano costi d'esercizio in assenza del documento fiscale (ma in presenza di merce o servizio ricevuto) e di rispettare la competenza economica in ragione di esercizio.

Il corretto raccordo tra l'imputazione contabile dei prodotti in magazzino ed i relativi dati in contabilità generale è gestito attraverso il raccordo tra il piano delle classi merceologiche ed il piano dei conti economici.

Più precisamente ogni singola classe di beni di ultimo livello è raccordata con il relativo conto civile e gestionale aziendale affinché ciascun nuovo prodotto codificato in anagrafica AREAS erediti automaticamente i dati contabili corretti

17.2 MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE TABELLE DI RACCORDO TRA ANAGRAFICHE DI MAGAZZINO E CONTICO.GE.

La manutenzione e aggiornamento del piano delle classi merceologiche è affidato, in base alle relative competenze, alle UU.OO. di seguito elencate:

- U.O.S. Farmacia Mazara Del vallo per i beni sanitari;
- U.O.C. Settore Provveditorato per i beni economici e servizi;
- L'U.O.S. Gestione del Patrimonio per i beni da inventariare.

In particolare per quanto attiene ai beni sanitari, **il Responsabile dell U.O.S. della Farmacia Mazara Del vallo individua il Dirigente farmacista nonché il personale amministrativo o infermieristico addetto alla codifica dei nuovi prodotti da acquisire**, in esecuzione delle deliberazioni autorizzative, e alla manutenzione di quelli esistenti.

Il Dirigente farmacista identifica i medicinali in commercio in Italia con il codice di autorizzazione all'immissione in commercio (AIC); identifica i medicinali esteri, le formule magistrali od officinali e i gas medicinali non dotati di AIC mediante il sistema di classificazione Anatomico terapeutico e chimico (ATC) di massimo dettaglio disponibile.

Il Dirigente farmacista identifica i dispositivi medici, impiantabili attivi e i dispositivi medici diagnostici in vitro (IVD) mediante la classificazione nazionale dei dispositivi medici (CND).

Per i medicinali le classi sono definite con l'ATC di 5° livello corrispondente al principio attivo; per i dispositivi medici le classi sono definite con il CND di 2° livello che individua la categoria ed il gruppo. Per gli altri beni sanitari carenti di una classificazione nazionale/internazionale la classe merceologica è individuata esclusivamente con un codice aziendale.

I principali dati registrati in fase di codifica sono: denominazione, unità di somministrazione, numero di unità per confezione, ditta aggiudicataria, prezzo di aggiudicazione, magazzini farmaceutici primari individuati nell'atto deliberativo.

Il sistema di anagrafica è collegato in rete per l'acquisizione di dati sia con la banca dati dei medicinali CFO da cui è acquisito il codice ATC che con la banca dati dei dispositivi medici del Ministero della Salute da cui è acquisito il codice di repertorio (RDM).

Qualora il prodotto appartenga ad una nuova classe merceologica, il Dirigente farmacista ne individua il codice per l'implementazione nell'ambito del conto economico di appartenenza, garantendo l'aggiornamento del sistema delle classi.

La gestione anagrafica dei medicinali è compito riservato al Dirigente Farmacista, mentre quella degli altri beni sanitari è gestita anche da personale amministrativo.

All'atto della conferma della registrazione, il sistema Areas attribuisce al bene un codice univoco; mediante una modulistica interna il Dirigente farmacista referente comunica i codici dei nuovi prodotti all'U.O.C. Settore Provveditorato per gli adempimenti relativi ai contratti informatici.

Il personale amministrativo individuato dal Responsabile dell'U.O.C. Settore Provveditorato implementa a sistema, per i beni inseriti in anagrafica, i contratti informatici i cui dati principali sono: periodo di validità, prezzo unitario, quantità, valore complessivo, estremi dell'autorizzazione di spesa collegata allo specifico conto economico e al provvedimento deliberativo.

Le classi merceologiche che identificano i beni sanitari, sono pertanto collegate ai conti civili e gestionali regionali che vengono movimentati nelle varie fasi del ciclo passivo.

17.3 VALORIZZAZIONE CONTABILE DELLE RIMANENZE

Il personale amministrativo addetto alla chiusura di bilancio di esercizio, **individuato dal Responsabile dell'U.O.C. Risorse Economiche, finanziarie e patrimoniali, procede alla elaborazione delle scritture contabili rilevanti il valore economico delle rimanenze su ciascun conto economico aziendale**, sulla base delle giacenze estrapolate dal software AREAS e della comunicazione delle rimanenze dei magazzini primari e secondari effettuata dai Responsabili degli inventari fisici.

In conformità all'art. 29 comma 1, letta, del D. L.gs. 118/2011 la valorizzazione è calcolata con il metodo della media ponderata

18.PROCEDURA TURNOVER DELLE SCORTE IN MAGAZZINO E DELLE SCORTE OBSOLETE

18.1 PREMESSA

La data di scadenza, obbligatoriamente presente su tutte le confezioni di medicinali, dietetici, dispositivi medici sterili ed in genere su tutti i prodotti farmaceutici, indica la data entro la quale è possibile utilizzare, se correttamente conservato ed integro il medicinale o altro prodotto farmaceutico.

Il periodo che intercorre tra la data di preparazione di un medicinale e la data di scadenza si definisce periodo di stabilità e per la maggior parte dei farmaci è compreso tra 2 e 5 anni e comunque non può essere superiore a 5 anni.

La data di scadenza è indicata sulla confezione esterna (scatola) del medicinale, ma molto spesso anche sul contenitore primario del medicinale (sull'etichetta della boccetta per gocce e sciroppi, oppure stampigliata sul fondo del tubetto di creme e pomate, o sul bordo dei blister che contengono le compresse e le capsule).

Si esprime di solito con le due cifre relative al mese, e altre due cifre o meglio quattro, relative all'anno.

Se la data di scadenza non include anche il giorno, si deve intendere che è possibile utilizzare il medicinale fino alla fine del mese indicato.

La data di scadenza si riferisce sempre al prodotto in confezione integra e correttamente conservato, cioè conservato nel rispetto delle condizioni indicate sulla confezione stessa.

Per confezione integra si deve intendere una confezione non danneggiata, ossia priva di lacerazioni, rotture, rigonfiamenti sospetti e perfettamente chiusa.

Per medicinale "correttamente conservato" si deve intendere un medicinale che non è stato esposto ad elevate fonti di calore (>25°), umidità eccessiva o a temperature elevate, non deve essere stato esposto direttamente alla luce solare e deve essere stato conservato ad eventuali condizioni di temperature indicate (ad es. conservare in frigorifero).

Per la legge un medicinale "scaduto" è considerato guasto ed imperfetto (art.443 e 452 Codice Penale).

"Chiunque detiene per il commercio, pone in commercio o somministra medicinali guasti o imperfetti è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro103 euro".

18.2 FINALITA 'DELLA PROCEDURA

- Definizione di metodi per la rilevazione delle merci obsolete, a lento utilizzo, scadute o prossime alla scadenza;
- Ottimizzazione dell'approvvigionamento e dell'utilizzo dei prodotti, al fine di ridurre o evitare gli sprechi intesi come dispendio di risorse economiche;
- Monitoraggio periodico delle scorte di magazzino, al fine di rilevare ed evidenziare tutti i prodotti obsoleti , scaduti, prossimi alla scadenza, a lento utilizzo o detenuti in eccesso;
- Turnover
delle scorte di magazzino al fine di evitare che i prodotti discarcano e obsoletino presso il magazzino di Farmacia, fino alla scadenza;
- Definizione nel dettaglio delle attività operative ed individuazione del Responsabile della diffusione e delle verifiche di attuazione della seguente procedura.

18.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica presso tutti i magazzini delle Farmacie Ospedaliere dell'ASP di Trapani e presso l'UO. Prestazioni Farmaceutiche di Erice (correggere).

18.4 GESTIONE DEI MAGAZZINI FARMACEUTICI

I beni di consumo sanitari (medicinali, dietetici, dispositivi medici, ecc..) dell'ASP di Trapani, vengono gestiti dalle Farmacie dei Presidi Ospedalieri e l'U.O. Prestazioni Farmaceutiche.

Ciascuna Farmacia rappresenta un centro di stoccaggio che verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e ne cura la distribuzione ai centri di costo (UU.OO.) allocati all'interno dei Presidi Ospedalieri e del Territorio.

18.5 DEFINIZIONI DELLERESPONSABILITÀ

Al fine di garantire una corretta applicazione della seguente procedura si individuano i compiti e le Responsabilità dei singoli operatori coinvolti.

Azione	Figure coinvolte	Direttore Farmacia*	Dirigente Farmacista	Collaboratore Professionale Sanitario-Infermiere	Ausiliario	Personale Amministrativo e Sanitario del comparto
Verifica e controllo sull'attuazione della presente procedura		R	C			
Definizione modalità di stoccaggio e conservazioni medicinali e DM		R	C			
Stoccaggio e movimentazione, della merce negli scaffali		I	I	C	R	
Riordino scaffalature, reintegro materiale nelle scaffalature		I	I	C	R	
Vigilanza sulle corrette modalità di conservazione dei medicinali e dei DM		R	C	C		
Registrazione movimenti di carico/scarico merce		I				R
Controllo della scadenza dei prodotti in giacenza presso i magazzini della farmacia		I	C	R		
Gestione dello Scadenziario		R	C	I		
Comunicazione alle U.U.O.O. dei medicinali in scadenza e/o di scarso utilizzo		I	R	C		
Compilazione del verbale scaduti		R	I			
Smaltimento farmaci scaduti		R	C			

R=Responsabile C= Controlla I=Informato

18.6 APPROVVIGIONAMENTO

Gli ordini d'acquisto dei beni sanitari vengono effettuati dal Direttore dell'U.O. di Farmacia ai fornitori individuati in sede di gara, in base all'analisi dei livelli di scorta presenti nel magazzino ed ai consumi.

Per limitare la produzione di prodotti scaduti e per un razionale utilizzo delle risorse economiche, l'entità delle scorte deve essere correlata alle reali esigenze ed agli effettivi consumi.

Il Servizio di Farmacia è dotato di un sistema informatico (Areas), che determina le scorte per ogni singola voce.

Sulla base dei consumi mensili di ogni singolo prodotto, vengono stabilite le quantità di medicinali e dispositivi medici da ordinare settimanalmente, in modo da avere scorte che generalmente coprano e non superino i 60 giorni.

18.7 STOCCAGGIO DELLESCORTE

Per una corretta gestione del magazzino è indispensabile che l'attività di stoccaggio della merce venga ben pianificata ed organizzata al fine di:

- ottimizzare lo spazio disponibile;
- minimizzare i tempi di posizionamento e di ricerca dei prodotti;
- riduzione del rischio di danneggiamento della merce;
- ottimizzazione della rotazione dei prodotti.

Il magazzino deve essere suddiviso in zone, così da potere allocare i prodotti in base alle caratteristiche o al settore di appartenenza.

L'Infermiere o suo delegato, ha la responsabilità di:

- predisporre, organizzare e verificare che lo stoccaggio e la conservazione dei medicinali e dei dispositivi medici avvenga secondo le istruzioni fornitegli dal Direttore di Farmacia.

Il Dirigente Farmacista delegato, ha la Responsabilità di :

- vigilare sulla corretta esecuzione dei compiti delegati dal Direttore di Farmacia.

L'Infermiere provvede a:

- fare sistemare dagli Ausiliari addetti i prodotti nelle scaffalature o armadi, o su pedane, al fine di fare risultare agevole la buona conservazione, la periodica manutenzione, il pronto reperimento e la rapida distribuzione.

Lo stoccaggio dei medicinali deve essere effettuato:

- secondo ordine alfabetico;
- per nome commerciale;
- tenendo conto dei lotti e della data di scadenza:
- I prodotti a scadenza più ravvicinata devono essere posti davanti, secondo la regola del "First in First out" (FIFO), in modo che vengano prelevati per primi;
- Se i prodotti nuovi hanno una scadenza più ravvicinata, devono essere posti davanti a quelli già stoccati;
- Se i prodotti nuovi hanno una scadenza più lunga rispetto al prodotto già stoccato, devono essere posti dietro;
- Se il prodotto scade entro 12 mesi dalla data di ricezione, deve essere annotato nello scadenziario (nome commerciale e numero di confezioni in scadenza), in corrispondenza del mese di scadenza del prodotto;(allegato E?)
- Se il prodotto ha una validità superiore ai 12 mesi dalla data di ricezione, si procede allo stoccaggio negli appositi scaffali.

- Se lo spazio nello scaffale non è sufficiente, i prodotti a scadenza più lunga vanno stoccati negli appositi scaffali riservati alle scorte annotando sulla confezione esterna: nome commerciale del prodotto, data di scadenza e quantità di confezioni stoccate.

18.8 GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO

Scorte eccessive rappresentano una mobilitazione di capitale incongruo, scorte insufficienti creano disservizi ed attivazione di procedure d'emergenza.

- Settimanalmente il Dirigente Farmacista e l'Infermiere devono controllare i livelli delle scorte e delle giacenze minime con il supporto dell'applicativo gestionale Areas, tenendo conto dell'indice di consumo e dei tempi necessari per l'approvvigionamento, e darne tempestiva segnalazione al Direttore di Farmacia, o suo delegato, che provvede al riordino degli eventuali prodotti che stanno andando sotto scorta.

18.9 ROTAZIONE DELLE SCORTE

- Il prelievo dei prodotti presenti nei magazzini della Farmacia deve essere effettuato secondo il criterio "primo entrato primo uscito" (F.I.F.O), ovvero secondo scadenza più ravvicinata.
- La corretta rotazione delle scorte permette una migliore programmazione degli acquisti, una sicura riduzione degli sprechi e una diminuzione degli scaduti.
- Bisogna evitare scorte eccessive, al fine di limitare il fenomeno degli "scaduti" e un più facile controllo.
- Le scorte devono essere adeguate alle reali necessità tenendo conto della frequenza di utilizzazione.
- Il Dirigente Farmacista, deve monitorare attentamente tutti i prodotti con utilizzo occasionale e non routinario ed i prodotti che risultano immobilizzati (obsoleti) da più di sei mesi e programmare delle opportune azioni di razionalizzazione di tali prodotti.
- I prodotti devono restare immobilizzati in magazzino il minor tempo possibile.
-

18.10 GESTIONE DEI BENI OBSOLETI

Il termine temporale di **obsolescenza**, viene definito pari a **"sei mesi senza movimentazione in uscita a centro di costo"** nel caso di prodotti con scadenza di validità;

"pari ad un anno senza movimentazione in uscita a centro di costo" per i restanti prodotti.

- **Il Direttore di Farmaci con cadenza trimestrale:**
- **Individua** i prodotti obsoleti attraverso il report di Areas "Beni non movimentati nel periodo"
- **Comunica** alle Farmacie degli altri Presidi Ospedalieri la disponibilità dei prodotti per una eventuale redistribuzione delle scorte, nel caso di prodotti obsoleti (di scarso utilizzo), , per i quali non si sono registrati consumi negli ultimi sei mesi (ad eccezione dei farmaci salva vita e dei farmaci la cui detenzione è obbligatoria in farmacia)
- **nel caso di scorte eccessive** tali da non prevederne l'utilizzo entro il termine di validità, chiede alla Farmacia Ospedaliera del P.O. di Mazara Del vallo di attribuire agli stessi la configurazione denominata "ad esaurimento" che impedisce la formulazione di eventuali ordini da parte di tutte le strutture farmaceutiche aziendali;

18.11 TRATTAMENTO DEI PRODOTTI SCADUTI/NONUTILIZZABILI

Il Direttore di Farmacia , all'inizio di ogni anno redige uno "Scadenziario" (All.E) dove vengono riportati per mese tutti i prodotti che andranno a scadere, nel corso del nuovo anno con evidenziato nome commerciale e quantità del prodotto che va a scadere.

Lo scadenziario è aggiornato in occasione di eventuali forniture di prodotti con scadenza di validità nello stesso anno e nel I trimestre dell'anno successivo.

- Tale scadenziario viene consegnato a tutti gli Operatori Responsabili. Il Dirigente Farmacista, con cadenza mensile effettua il controllo delle scadenze dei medicinali (All.F)

L'ultimo giorno di ogni mese, l'Infermiere, dopo avere rimosso dagli scaffali e separati dai medicinali in corso di validità i medicinali scaduti, alterati, revocati o difettosi deve:

- Controllare lo scadenziario fornitogli dal farmacista.
- annotare la rimozione nello scadenziario.
- compilare l'apposita modulistica (All.G) per i medicinali scaduti, riportando, nome del prodotto, dosaggio, forma farmaceutica, quantità scaduta e mese di scadenza, apporre una firma in calce e fare controfirmare dal Direttore di Farmacia;
- consegnare all'Operatore Amministrativo addetto, il modulo compilato, per l'effettuazione delle operazioni di scarico nel sistema informatico Areas con la causale "58 – scarto/scaduto/merce deperita".

18.12 SMALTIMENTO MEDICINALI SCADUTI/NONUTILIZZABILI

Secondo le linee guida per la corretta gestione dei rifiuti aziendali attualmente vigente al quale fare riferimento per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, il Direttore di farmacia o Dirigente farmacista a ciò formalmente delegato applica, con il supporto del Collaboratore Professionale Sanitario- Infermiere, la procedura di seguito descritta ai fini dello smaltimento dei medicinali scaduti:

- Con cadenza mensile, in occasione del prelievo dagli scaffali/armadi, ripone i medicinali scaduti nei contenitori di stoccaggio provvisorio (forniti dalla Ditta incaricata dello smaltimento); tali contenitori, contrassegnati dall'etichetta "Farmaci con codice CER , identificativo per ciascuna tipologia di prodotto, sono detenuti in armadi o stanze chiuse a chiave ed in posizione tale da evitare commistione con i medicinali esitabili, nelle Farmacie o negli altri siti a ciò destinati dalla Direzione Sanitaria di presidio.
- Ogni contenitore deve recare – applicato all'esterno – un elenco dettagliato del contenuto, sottoscritto dal Responsabile della Farmacia, con l'indicazione per ciascun medicinale del codice Areas, denominazione, data di scadenza e quantità . In tale fase occorre eliminare i confezionamenti primari ed i foglietti illustrativi, procedere alla misurazione del peso e riportare il codice di identificazione CER 18.01.09 "rifiuti sanitari non pericolosi – farmaci scaduti",
- La iscrizione dei dati nel "Registro Carico e Scarico" deve avvenire entro 10 gg. dalla scadenza di validità dei medicinali, in un apposito registro gestito dalla Direzione Sanitaria di presidio. Bisogna allegare al Registro medesimo l'elenco dei medicinali per come descritto nel precedente paragrafo, dandone atto nello spazio riservato alle "annotazioni". In occasione dello sconfezionamento i medicinali devono essere sistemati in maniera tale da rendere possibile, in qualsiasi momento, la verifica con quanto riportato nell'elenco (ad es. raggruppamento con elastico dei confezionamenti secondari di ciascuna confezione), e il contenitore che li contiene deve essere pesato e il peso annotato sul modulo. Il Direttore di farmacia o il Dirigente farmacista delegato consegna il contenitore con i farmaci scaduti al personale della Direzione sanitaria (designato formalmente dal Direttore di Presidio), corredato dell'apposito modulo (modello standard predisposto dal Servizio di gestione dei rifiuti aziendali) recante in allegato l'elenco dei medicinali.

- Il personale della Direzione Sanitaria appone sul predetto modulo di consegna data e firma per ricevuta.
- Qualsiasi correzione apportata nella documentazione descritta nei punti precedenti deve essere effettuata cerchiando la parte errata e apponendo accanto la relativa rettifica, sottoscritta dal Farmacista incaricato ovvero dal personale della Direzione sanitaria, secondo gli ambiti di rispettiva pertinenza.

18.13 DIFFUSIONE E ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata e pertanto disponibile a tutto il personale aziendale nell'apposita sezione del sito aziendale. Inoltre, la diffusione della presente procedura avviene tramite distribuzione e tramite periodiche riunioni con il Personale Amministrativo e gli Operatori Sanitari coinvolti: Dirigenti Farmacisti, Collaboratori Professionali Sanitari- Infermiere, Ausiliari. Copia cartacea della presente procedura è disponibile presso le Farmacie Ospedaliere e presso l'UOS Prestazioni farmaceutiche

ALLEGATO A Centri di Costo

35REUEUAEUA1SX300008	31/12/2022	AH09SR022	CAMERA IPERBARICA FAVIGNANA
35RARARCARC0SX300026	31/12/2022	AH15SR023	CAMERA IPERBARICA OSPEDALE PANTELLERIA
35RARARAARA0SX300005	31/12/2022	AH08SR024	CAMERA IPERBARICA OSPEDALE TRAPANI
35TMEMEHMEH0FH080077	31/12/2022	AH01RP030	CARDIOLOGIA OSPEDALE ALCAMO
35TCACAACAA0FH080065	31/12/2022	AH06RP031	CARDIOLOGIA OSPEDALE CASTELVETRANO
35TCMCMACMA0FH080033	31/12/2022	AH11RP032	CARDIOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35TCMCMACMA0FH08X033	31/12/2022	AH11RP032	CARDIOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35TCZCZACZA0FH080049	31/12/2022	AH12RP033	CARDIOLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35TCTCTACTA1DT080026	31/12/2022	AH15SR034	CARDIOLOGIA OSPEDALE PANTELLERIA

35TGSGSAGSA1DT080050	31/12/2022	AH20SR035	CARDIOLOGIA OSPEDALE SALEMI
35TCTCTACTA0FH080005	31/12/2022	AH08RP036	CARDIOLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35TCTCTACTA0DT080005	31/12/2022	AH08RP036	CARDIOLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35MFOFOEFOE0AX170077	31/12/2022	AH01SR037	CENTRALE OSSIGENO OSPEDALE ALCAMO
35MFOFOBFOB0AX170065	31/12/2022	AH06SR038	CENTRALE OSSIGENO OSPEDALE CASTELVETRANO
35MFOFOCFOC0AX170033	31/12/2022	AH11SR039	CENTRALE OSSIGENO OSPEDALE MARSALA
35MFOFODFOD0AX170049	31/12/2022	AH12SR040	CENTRALE OSSIGENO OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35MFOFOAFOA2AX170026	31/12/2022	AH15SR041	CENTRALE OSSIGENO OSPEDALE PANTELLERIA

35MFOFOAFOA1AX170050	31/12/2022	AH20SR042	CENTRALE OSSIGENO OSPEDALE SALEMI
35MFAFAAFAA0AX170005	31/12/2022	AH08SR043	CENTRALE OSSIGENO OSPEDALE TRAPANI
35SSVSVBSVB0DTA10033	31/12/2022	AH11SR051	CENTRO TRASFUSIONALE (MEDICINA TRASFUSIONALE) OSPEDALE MARSALA
35SSVSVBSVB0DTA1X033	31/12/2022	AH11SR051	CENTRO TRASFUSIONALE (MEDICINA TRASFUSIONALE) OSPEDALE MARSALA
35STFTFATFA0DTA10005	31/12/2022	AH08SR052	CENTRO TRASFUSIONALE (MEDICINA TRASFUSIONALE) OSPEDALE TRAPANI
35UHAHAHAA0FH090077	31/12/2022	AH01RP053	CHIRURGIA GENERALE OSPEDALE ALCAMO

35UHCHCAHCA0FH090065	31/12/2022	AH06RP054	CHIRURGIA GENERALE OSPEDALE CASTELVETRANO
35UHMHMAHMA0FH091033	31/12/2022	AH11RP055	CHIRURGIA GENERALE OSPEDALE MARSALA
35UHMHMAHMA0FH09X033	31/12/2022	AH11RP055	CHIRURGIA GENERALE OSPEDALE MARSALA
35UHZHZAHZA0FH090049	31/12/2022	AH12RP056	CHIRURGIA GENERALE OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35UHTHTAHTA1FH090026	31/12/2022	AH15RP057	CHIRURGIA GENERALE OSPEDALE PANTELLERIA
35UTTTTATTA1DT360026	31/12/2022	AH15RP057	CHIRURGIA GENERALE OSPEDALE PANTELLERIA
35USHSAHSA0FH090050	31/12/2022	AH20RP058	CHIRURGIA GENERALE OSPEDALE SALEMI
35UHTHTAHTA0FH090005	31/12/2022	AH08RP059	CHIRURGIA GENERALE OSPEDALE TRAPANI

35UDCDCADCA0FH092005	31/12/2022	AH08RP060	CHIRURGIA LAPAROSCOPICA OSPEDALE TRAPANI
35QHPPAHPA0FH110005	31/12/2022	AH08RP061	CHIRURGIA PEDIATRICA OSPEDALE TRAPANI
35UPCPCMP0FH120033	31/12/2022	AH11RP062	CHIRURGIA PLASTICA OSPEDALE MARSALA
35UPCPCMP0FH12X033	31/12/2022	AH11RP062	CHIRURGIA PLASTICA OSPEDALE MARSALA
=	31/12/2022	AH11RP063	CHIRURGIA TORACICA OSPEDALE MARSALA
35UCVCVACVA0FH140033	31/12/2022	AH08RP064	CHIRURGIA VASCOLARE OSPEDALE TRAPANI
35UCVCVACVA0FH14X033	31/12/2022	AH08RP064	CHIRURGIA VASCOLARE OSPEDALE TRAPANI
35JDPDPADPA2SX122005	31/12/2022	AH08SR065	COMPLESSO OPERATORIO 7° PIANO OSPEDALE TRAPANI

35JDPDPADPA2SX121005	31/12/2022	AH08SR066	COMPLESSO OPERATORIO 2° PIANO OSPEDALE TRAPANI
35TCMCMACMA1SX311033	31/12/2022	AH11SR067	COMPLESSO OPERATORIO CARDIOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35TCZCZACZA1SX312049	31/12/2022	AH12SR068	COMPLESSO OPERATORIO CARDIOLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35TMEMEBMEB1SX311005	31/12/2022	AH08SR069	COMPLESSO OPERATORIO EMODINAMICA OSPEDALE TRAPANI
35JDPDPBDBP2SX120077	31/12/2022	AH01SR070	COMPLESSO OPERATORIO OSPEDALE ALCAMO
35RALALAALA1SX120065	31/12/2022	AH06SR071	COMPLESSO OPERATORIO OSPEDALE CASTELVETRANO
35KDMDMADMA2SX120033	31/12/2022	AH11SR072	COMPLESSO OPERATORIO OSPEDALE MARSALA

35KDMDMADMA2SX12X033	31/12/2022	AH11SR072	COMPLESSO OPERATORIO OSPEDALE MARSALA
35KDZDZADZA0SX120049	31/12/2022	AH12SR073	COMPLESSO OPERATORIO OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35JDPDPCDPC1SX120026	31/12/2022	AH15SR074	COMPLESSO OPERATORIO OSPEDALE PANTELLERIA
35KDMDMBDMB1SX120050	31/12/2022	AH20SR075	COMPLESSO OPERATORIO OSPEDALE SALEMI
35QOIOIAOIA2SX310065	31/12/2022	AH06SR076	COMPLESSO OPERATORIO OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALE CASTELVETRANO
35QOIOIAOIA1SX130065	31/12/2022	AH06SR076	COMPLESSO OPERATORIO OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALE CASTELVETRANO

35QOEEOEA0EA0SX310033	31/12/2022	AH11SR077	COMPLESSO OPERATORIO OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35QOBOBAOBA1SX311049	31/12/2022	AH12SR078	COMPLESSO OPERATORIO OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35QOBOBAOBA0SX130049	31/12/2022	AH12SR078	COMPLESSO OPERATORIO OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35QOSOSAOSA1SX310005	31/12/2022	AH08SR079	COMPLESSO OPERATORIO OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35UUTUTAUTA1SX312005	31/12/2022	AH08SR080	COMPLESSO OPERATORIO UROLOGIA OSPEDALE TRAPANI

35UHMHMBHMB0FH092033	31/12/2022	AH11RP081	CHIRURGIA DELLA MAMMELLA OSPEDALE MARSALA
35QNUNUANUA0FH730005	31/12/2022	AH08RP082	UTIN OSPEDALE TRAPANI
35TCACABCAB0SX500065	31/12/2022	AH06RP083	UTIC OSPEDALE CASTELVETRANO
35TCMCMBCMB0SX500033	31/12/2022	AH11RP084	UTIC OSPEDALE MARSALA
35TCMCMBCMB0DT080033	31/12/2022	AH11RP084	UTIC OSPEDALE MARSALA
35TCMCMBCMB0DT08X033	31/12/2022	AH11RP084	UTIC OSPEDALE MARSALA
35TCMCMBCMB0SX50X033	31/12/2022	AH11RP084	UTIC OSPEDALE MARSALA
35TCZCZBCZB0SX500049	31/12/2022	AH12RP085	UTIC OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35TCZCZBCZB0DT080049	31/12/2022	AH12RP085	UTIC OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35TCTCTACTA0SX500005	31/12/2022	AH08RP086	UTIC OSPEDALE TRAPANI
35TDEDEADEA0FH520005	31/12/2022	AH08RP087	DERMATOLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35TDBDBADBA0FH190033	31/12/2022	AH11RP088	DIABETOLOGIA OSPEDALE MARSALA

35TDBDBADBA0FH19X033	31/12/2022	AH11RP088	DIABETOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35JDPDPADPA0SX020005	31/12/2022	AH08SR089	DIETOLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35MFOFOEFOE0FA012077	31/12/2022	AH01SR097	DISTRIBUZIONE DIRETTA DEI FARMACI AI CITTADINI OSPEDALE ALCAMO
35MFOFOBFOB0FA012065	31/12/2022	AH06SR098	DISTRIBUZIONE DIRETTA DEI FARMACI AI CITTADINI OSPEDALE CASTELVETRANO
35MFOFOCFOC0FA012033	31/12/2022	AH11SR099	DISTRIBUZIONE DIRETTA DEI FARMACI AI CITTADINI OSPEDALE MARSALA
35MFOFODFOD0FA012049	31/12/2022	AH12SR100	DISTRIBUZIONE DIRETTA DEI FARMACI AI CITTADINI OSPEDALE MAZARA DEL VALLO

35MFOFOAFOA2FA012026	31/12/2022	AH15SR101	DISTRIBUZIONE DIRETTA DEI FARMACI AI CITTADINI OSPEDALE PANTELLERIA
35MFOFOAFOA1FA012050	31/12/2022	AH20SR102	DISTRIBUZIONE DIRETTA DEI FARMACI AI CITTADINI OSPEDALE SALEMI
35MFAFAAFAA0FA012005	31/12/2022	AH08SR103	DISTRIBUZIONE DIRETTA DEI FARMACI AI CITTADINI OSPEDALE TRAPANI
35TGCGCCGCC0FH180065	31/12/2022	AH06RP104	EMATOLOGIA OSPEDALE CASTELVETRANO
=	31/12/2022	AH12RP105	EMATOLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35TMEMEDMED0DT540065	31/12/2022	AH06SR106	EMODIALISI OSPEDALE CASTELVETRANO
35TMEMECMEC0DT540033	31/12/2022	AH11SR107	EMODIALISI OSPEDALE MARSALA

35TMEMECMEC0DT54X033	31/12/2022	AH11SR107	EMODIALISI OSPEDALE MARSALA
35TNDNDANDA1DT540026	31/12/2022	AH15SR108	EMODIALISI OSPEDALE PANTELLERIA
=	31/12/2022	AH06SR109	EMODINAMICA OSPEDALE CASTELVETRANO
35TMEMEBMEB0DTA20005	31/12/2022	AH08SR110	EMODINAMICA OSPEDALE TRAPANI
35MFOFOEFOE0SX113077	31/12/2022	AH01SR111	FARMACIA OSPEDALE ALCAMO
35MFOFOBFOB0SX113065	31/12/2022	AH06SR112	FARMACIA OSPEDALE CASTELVETRANO
35MFOFOCFOC0SX113033	31/12/2022	AH11SR113	FARMACIA OSPEDALE MARSALA
35MFOFOCFOC0SX11X033	31/12/2022	AH11SR113	FARMACIA OSPEDALE MARSALA
35MFOFODFOD0SX114049	31/12/2022	AH12SR114	FARMACIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO

35MFOFOAFOA0SX113049	31/12/2022	AH12SR114	FARMACIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35MFOFOAFOA2SX113026	31/12/2022	AH15SR115	FARMACIA OSPEDALE PANTELLERIA
35MFOFOAFOA1SX113050	31/12/2022	AH20SR116	FARMACIA OSPEDALE SALEMI
35MFAFAAFAA0SX111005	31/12/2022	AH08SR117	FARMACIA OSPEDALE TRAPANI
=	31/12/2022	AH23SR118	FISICA SANITARIA OSPEDALE TRAPANI
35TMEEMEEMEE0FH580033	31/12/2022	AH11SR119	GASTROENTEROLOGIA OSPEDALE MARSALA
35TMEEMEEMEE0DT58X033	31/12/2022	AH11SR119	GASTROENTEROLOGIA OSPEDALE MARSALA
35TMEMEGMEG0FH580049	31/12/2022	AH12SR120	GASTROENTEROLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35TMEMEFMEF0FH580005	31/12/2022	AH08RP121	GASTROENTEROLOGIA OSPEDALE TRAPANI

=	31/12/2022	AH06RP122	GERIATRIA OSPEDALE CASTELVETRANO
35TGRGRAGRA0FH210050	31/12/2022	AH20RP123	GERIATRIA OSPEDALE SALEMI
35QOSOSAOSA2FH370077	31/12/2022	AH01RP124	OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALE ALCAMO
35LDRDRBDRB0FT010043	31/12/2022	AH12RP125	GUARDIA MEDICA MAZARA CENTRO
35OOAOADOAD0FV020046	31/12/2022	AH12RP126	IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE MAZARA DEL VALLO
35SCLCLACLA1DTA30077	31/12/2022	AH01SR127	LABORATORIO DI ANALISI (PATOLOGIA CLINICA) OSPEDALE ALCAMO
35SCNCNCNCNC0DTA30065	31/12/2022	AH06SR128	LABORATORIO DI ANALISI (PATOLOGIA CLINICA) OSPEDALE CASTELVETRANO
35SCNCNACNA0DTA30033	31/12/2022	AH11SR129	LABORATORIO DI ANALISI (PATOLOGIA CLINICA) OSPEDALE MARSALA

35SCNCNACNA0DTA3X033	31/12/2022	AH11SR129	LABORATORIO DI ANALISI (PATOLOGIA CLINICA) OSPEDALE MARSALA
35SCNCNBCNB0DTA30049	31/12/2022	AH12SR130	LABORATORIO DI ANALISI (PATOLOGIA CLINICA) OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35SCLCLACLA2DTA30026	31/12/2022	AH15SR131	LABORATORIO DI ANALISI (PATOLOGIA CLINICA) OSPEDALE PANTELLERIA
35SCNCNACNA1DTA30050	31/12/2022	AH20SR132	LABORATORIO DI ANALISI (PATOLOGIA CLINICA) OSPEDALE SALEMI
35SCLCLACLA0DTA30005	31/12/2022	AH08SR133	LABORATORIO DI ANALISI (PATOLOGIA CLINICA) OSPEDALE TRAPANI

35TGAGABGAB0FH600077	31/12/2022	AH01RP134	LUNGODEGENZA OSPEDALE ALCAMO
35TGCGCBGCB0FH600065	31/12/2022	AH06RP135	LUNGODEGENZA OSPEDALE CASTELVETRANO
35TGMGMBGMB0FH600033	31/12/2022	AH11RP136	LUNGODEGENZA OSPEDALE MARSALA
35TGZGZBGZB0FH600049	31/12/2022	AH12RP137	LUNGODEGENZA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
=	31/12/2022	AH15RP138	LUNGODEGENZA OSPEDALE PANTELLERIA
35TGSGSBGSB0FH600050	31/12/2022	AH20RP139	LUNGODEGENZA OSPEDALE SALEMI
35TGBGBBGBB0FH600005	31/12/2022	AH08RP140	LUNGODEGENZA OSPEDALE TRAPANI
35MFOFOBFOB0SX970065	31/12/2022	AH06SR141	MAGAZZINO CONTO DEPOSITO OSPEDALE CASTELVETRANO
35MFOFOCFOC0SX970033	31/12/2022	AH11SR142	MAGAZZINO CONTO DEPOSITO OSPEDALE MARSALA

35MFOFODFOD0SX970049	31/12/2022	AH12SR143	MAGAZZINO CONTO DEPOSITO OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35MFAFAAF00SX970005	31/12/2022	AH08SR144	MAGAZZINO CONTO DEPOSITO OSPEDALE TRAPANI
35TIFIFAIFA0FH240033	31/12/2022	AH11RP152	MALATTIE INFETTIVE OSPEDALE MARSALA
35TIFIFAIFA0FH240005	31/12/2022	AH11RP152	MALATTIE INFETTIVE OSPEDALE MARSALA
35TGAGAAGAA0FH260077	31/12/2022	AH01RP153	MEDICINA GENERALE OSPEDALE ALCAMO
35TGCGCAGCA0FH260065	31/12/2022	AH06RP154	MEDICINA GENERALE OSPEDALE CASTELVETRANO
35TGMGMAGMA0FH260033	31/12/2022	AH11RP155	MEDICINA GENERALE OSPEDALE MARSALA
35TGEGEAGEA0FH210033	31/12/2022	AH11RP155	MEDICINA GENERALE OSPEDALE MARSALA

35TGZGZAGZA0FH260049	31/12/2022	AH12RP156	MEDICINA GENERALE OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35TGZGZAGZA0FH26X049	31/12/2022	AH12RP156	MEDICINA GENERALE OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35TGBGBCGBC0FH260026	31/12/2022	AH15RP157	MEDICINA GENERALE OSPEDALE PANTELLERIA
35TGSGSAGSA0FH260050	31/12/2022	AH20RP158	MEDICINA GENERALE OSPEDALE SALEMI
35TGBGBAGBA0FH260005	31/12/2022	AH08RP159	MEDICINA GENERALE OSPEDALE TRAPANI
35SRTRTARTA0DT610005	31/12/2022	AH08SR160	MEDICINA NUCLEARE OSPEDALE TRAPANI
35TNDNDANDA0FH290005	31/12/2022	AH08RP161	NEFROLOGIA E DIALISI OSPEDALE TRAPANI

35TNDNDANDA0DT540005	31/12/2022	AH08RP161	NEFROLOGIA E DIALISI OSPEDALE TRAPANI
35QPCPCAPCA0FH620065	31/12/2022	AH06RP162	NEONATOLOGIA OSPEDALE CASTELVETRANO
35QPMPMAPMA0FH620033	31/12/2022	AH11RP163	NEONATOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35QPCPCBPCB0FH620049	31/12/2022	AH12RP164	NEONATOLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35QNUNUANUA0FH620005	31/12/2022	AH08RP165	NEONATOLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35TNENEANEA2DT320065	31/12/2022	AH06RP166	NEUROLOGIA OSPEDALE CASTELVETRANO
35TNENEANEA1DT32X033	31/12/2022	AH11RP167	NEUROLOGIA OSPEDALE MARSALA
35TNENEANEA1DT320033	31/12/2022	AH11RP167	NEUROLOGIA OSPEDALE MARSALA
35TNENEANEA3DT320049	31/12/2022	AH12RP168	NEUROLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO

35TNUNUANUA0FH320049	31/12/2022	AH12RP168	NEUROLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35TNENEANEA0FH320005	31/12/2022	AH08RP169	NEUROLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35TRIRIARIA0FH560005	31/12/2022	AH08RP170	NEURORIABILITAZIONE OSPEDALE TRAPANI
35TNENEANEA0SX103005	31/12/2022	AH08RP170	NEURORIABILITAZIONE OSPEDALE TRAPANI
35QPCPCAPCA0FH310065	31/12/2022	AH06RP171	NIDO OSPEDALE CASTELVETRANO
35QPMPMAPMA0FH310033	31/12/2022	AH11RP172	NIDO OSPEDALE MARSALA
35QPMPMAPMA0FH31X033	31/12/2022	AH11RP172	NIDO OSPEDALE MARSALA
35QPCPCBPCB0FH310049	31/12/2022	AH12RP173	NIDO OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
=	31/12/2022	AH15RP174	NIDO OSPEDALE PANTELLERIA
35QNUNUANUA0FH310005	31/12/2022	AH08RP175	NIDO OSPEDALE TRAPANI
=	31/12/2022	AH08SR176	COORDINAMENTO SALE OPERATORIE
35UOZOZAOZA1FH340065	31/12/2022	AH06RP177	OCULISTICA OSPEDALE CASTELVETRANO

35UOCOCAOCA0FH340033	31/12/2022	AH11RP178	OCULISTICA OSPEDALE MARSALA
35UOCOCAOCA0FH34X033	31/12/2022	AH11RP178	OCULISTICA OSPEDALE MARSALA
35UOZOZAOZA0FH340049	31/12/2022	AH12RP179	OCULISTICA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35UOFOFAOFA0FH340005	31/12/2022	AH08RP180	OCULISTICA OSPEDALE TRAPANI
35UDCDCDDCD0DT350050	31/12/2022	AH20RP181	ODONTOIATRIA OSPEDALE SALEMI
35VDODOCDOC0FH640065	31/12/2022	AH06RP182	ONCOLOGIA OSPEDALE CASTELVETRANO
=	31/12/2022	AH11RP183	ONCOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35VOMOMAOMA0FH640049	31/12/2022	AH12RP184	ONCOLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
=	31/12/2022	AH15RP185	ONCOLOGIA OSPEDALE PANTELLERIA
35VONONAONA0FH640005	31/12/2022	AH08RP186	ONCOLOGIA OSPEDALE TRAPANI

35UTTTTBTTB0DT360077	31/12/2022	AH01RP187	ORTOPEDIA OSPEDALE ALCAMO
35UTCTCATCA0FH360065	31/12/2022	AH06RP188	ORTOPEDIA OSPEDALE CASTELVETRANO
35UTRTRATRA0FH360033	31/12/2022	AH11RP189	ORTOPEDIA OSPEDALE MARSALA
35UTRTRATRA0FH36X033	31/12/2022	AH11RP189	ORTOPEDIA OSPEDALE MARSALA
35UTCTCATCA1DT360049	31/12/2022	AH12RP190	ORTOPEDIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35UTTTTATTA0FH360005	31/12/2022	AH08RP191	ORTOPEDIA OSPEDALE TRAPANI
35QOIOIAOIA0FH370065	31/12/2022	AH06RP192	OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALE CASTELVETRANO
35QOEEOA0EA0FH370033	31/12/2022	AH11RP193	OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35QOEEOA0EA0FH37X033	31/12/2022	AH11RP193	OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALE MARSALA

35QOBOBAOBA0FH370049	31/12/2022	AH12RP194	OSTETRICA E GINECOLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35QOSOSBOSB0FH370026	31/12/2022	AH15RP195	OSTETRICA E GINECOLOGIA OSPEDALE PANTELLERIA
35QOSOSAOSA0FH370005	31/12/2022	AH08RP196	OSTETRICA E GINECOLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35UOMOMAOMA0FH380033	31/12/2022	AH11RP197	OTORINOLARINGOIATRIA OSPEDALE MARSALA
35UOMOMAOMA0FH38X033	31/12/2022	AH11RP197	OTORINOLARINGOIATRIA OSPEDALE MARSALA
35UOTOTAOTA0FH380005	31/12/2022	AH08RP198	OTORINOLARINGOIATRIA OSPEDALE TRAPANI
35QPCPCAPCA0FH390065	31/12/2022	AH06RP199	PEDIATRIA OSPEDALE CASTELVETRANO
35QPMPMAPMA0FH390033	31/12/2022	AH11RP200	PEDIATRIA OSPEDALE MARSALA
35QPMPMAPMA0FH39X033	31/12/2022	AH11RP200	PEDIATRIA OSPEDALE MARSALA

35QPCPCBPCB0FH390049	31/12/2022	AH12RP201	PEDIATRIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35QPTPTAPTA2DT390026	31/12/2022	AH15RP202	PEDIATRIA OSPEDALE PANTELLERIA
35QPTPTAPTA0FH390005	31/12/2022	AH08RP203	PEDIATRIA OSPEDALE TRAPANI
35QPTPTAPTA1DT390077	31/12/2022	AH08RP203	PEDIATRIA OSPEDALE TRAPANI
35TPUPUBPUB0FH680033	31/12/2022	AH11RP204	PNEUMOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35TPUPUAPUA0FH680005	31/12/2022	AH08RP205	PNEUMOLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35TPUPUAPUA0SX101005	31/12/2022	AH08RP205	PNEUMOLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35JDPDPADPA0SXA50005	31/12/2022	AH08SR206	POLIAMBULATORIO OSPEDALE TRAPANI
35RPSAPSAPSA0DTA60033	31/12/2022	AH11RP207	PRONTO SOCCORSO (MCAU) OSPEDALE MARSALA
35RPSAPSAPSA0DTA6X033	31/12/2022	AH11RP207	PRONTO SOCCORSO (MCAU) OSPEDALE MARSALA

35RAGAGAAGA0DTA60026	31/12/2022	AH15RP208	PRONTO SOCCORSO (MCAU) OSPEDALE PANTELLERIA
35RAGAGAAGA0FHR10026	31/12/2022	AH15RP208	PRONTO SOCCORSO (MCAU) OSPEDALE PANTELLERIA
35RAUAUAAUA0DTA60005	31/12/2022	AH08RP209	PRONTO SOCCORSO (MCAU) OSPEDALE TRAPANI
35RAUAUAAUA0FHR10005	31/12/2022	AH08RP209	PRONTO SOCCORSO (MCAU) OSPEDALE TRAPANI
35RAUAUBAUB0DTA60077	31/12/2022	AH01SR210	PRONTO SOCCORSO OSPEDALE ALCAMO
35RSPSPBPSB0DTA60065	31/12/2022	AH06SR211	PRONTO SOCCORSO OSPEDALE CASTELVETRANO
35RSPSPCPSC0DTA60049	31/12/2022	AH12SR212	PRONTO SOCCORSO OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35PMAMAEMAE0FM400077	31/12/2022	AH01RP213	PSICHIATRIA (SPDC) OSPEDALE ALCAMO
35PMMMMFMMF0FM400049	31/12/2022	AH12RP214	PSICHIATRIA (SPDC) OSPEDALE MAZARA DEL VALLO

35PMTMTEMT0FM400005	31/12/2022	AH08RP215	PSICHIATRIA (SPDC) OSPEDALE TRAPANI
33CSPSPGSPG0DTA43006	31/12/2022	AH08SR216	PSICOLOGIA OSPEDALIERA
35SRTRTBRTB0DT690077	31/12/2022	AH01SR217	RADIOLOGIA OSPEDALE ALCAMO
35SRMRMCRMC0DT690065	31/12/2022	AH06SR218	RADIOLOGIA OSPEDALE CASTELVETRANO
35SRMRMARMA0DT690033	31/12/2022	AH11SR219	RADIOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35SRMRMARMA0DT69X033	31/12/2022	AH11SR219	RADIOLOGIA OSPEDALE MARSALA
35SRMRMBRMB0DT690049	31/12/2022	AH12SR220	RADIOLOGIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
35SRTRTARTA1DT690026	31/12/2022	AH15SR221	RADIOLOGIA OSPEDALE PANTELLERIA
35SRMRMARMA1DT690050	31/12/2022	AH20SR222	RADIOLOGIA OSPEDALE SALEMI
35SRTRTARTA0DT690005	31/12/2022	AH08SR223	RADIOLOGIA OSPEDALE TRAPANI

35VDODODDOD0DT700049	31/12/2022	AH12SR224	RADIOTERAPIA OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
=	31/12/2022	AH08SR225	RADIOTERAPIA OSPEDALE TRAPANI
=	31/12/2022	AH06RP226	RIABILITAZIONE OSPEDALE CASTELVETRANO
35TRBRBARBA0DT560077	31/12/2022	AH01SR227	RIABILITAZIONE OSPEDALE ALCAMO
35TRARAARAA0FH560033	31/12/2022	AH11RP228	RIABILITAZIONE OSPEDALE MARSALA
35TRARAARAA0FH56X033	31/12/2022	AH11RP228	RIABILITAZIONE OSPEDALE MARSALA
=	31/12/2022	AH12RP229	RIABILITAZIONE OSPEDALE MAZARA DEL VALLO
=	31/12/2022	AH15RP230	RIABILITAZIONE OSPEDALE PANTELLERIA
35TRBRBARBA0FH561050	31/12/2022	AH20RP231	RIABILITAZIONE OSPEDALE SALEMI
35TRBRBARBA0FH560050	31/12/2022	AH20RP231	RIABILITAZIONE OSPEDALE SALEMI

35TRBRBBRBB0DT750050	31/12/2022	AH20RP231	RIABILITAZIONE OSPEDALE SALEMI
35TMEMEAMEA0DT710005	31/12/2022	AH08RP232	REUMATOLOGIA OSPEDALE TRAPANI
35LDUDUBDUB0NN060034	31/12/2022	AT11CP013	ASSISTENZA CURE PRIMARIE SPECIALISTICA INTERNA ED ESTERNA DISTRETTO MARSALA
35LDLDCDLC0NN060064	31/12/2022	AT06CP014	ASSISTENZA CURE PRIMARIE SPECIALISTICA INTERNA ED ESTERNA DISTRETTO CASTELVETRANO
35LDDDBBDB0NN060080	31/12/2022	AT01CP015	ASSISTENZA CURE PRIMARIE SPECIALISTICA INTERNA ED ESTERNA DISTRETTO ALCAMO
35LDRDRBDRB0NN060047	31/12/2022	AT12CP016	ASSISTENZA CURE PRIMARIE SPECIALISTICA INTERNA ED ESTERNA DISTRETTO MAZARA DEL VALLO

35LDTDTBDBTB0NN065003	31/12/2022	AT08CP017	ASSISTENZA CURE PRIMARIE SPECIALISTICA INTERNA ED ESTERNA DISTRETTO TRAPANI
35LDTDTCDTB0NN040003	31/12/2022	AT08CP017	ASSISTENZA CURE PRIMARIE SPECIALISTICA INTERNA ED ESTERNA DISTRETTO TRAPANI
35LDTDTEDTE0FT111003	31/12/2022	AT08CP017	ASSISTENZA CURE PRIMARIE SPECIALISTICA INTERNA ED ESTERNA DISTRETTO TRAPANI
35MFTFTBFTB0FA012016	31/12/2022	AT08FT018	ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE
35MFTFTAFTA0NN021016	31/12/2022	AT08FT018	ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE
35MFTFTBFTB0NN022016	31/12/2022	AT08FT018	ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE

35LDDDDCDDC0NN010080	31/12/2022	AT01CP022	ASSISTENZA PROTESICA INTEGRATIVA RIABILITATIVA DISTRETTO ALCAMO
35LDLDDLD0NN010064	31/12/2022	AT06CP023	ASSISTENZA PROTESICA INTEGRATIVA RIABILITATIVA DISTRETTO CASTELVETRANO
35LDTDTFDTF0NN902003	31/12/2022	AT08CP024	ASSISTENZA PROTESICA INTEGRATIVA RIABILITATIVA DISTRETTO TRAPANI
35LDTDTDDTD0NN010003	31/12/2022	AT08CP024	ASSISTENZA PROTESICA INTEGRATIVA RIABILITATIVA DISTRETTO TRAPANI
35LDUDUDDUD0NN010034	31/12/2022	AT11CP025	ASSISTENZA PROTESICA INTEGRATIVA RIABILITATIVA DISTRETTO MARSALA
35LDRDRCDRC0NN010047	31/12/2022	AT12CP026	ASSISTENZA PROTESICA INTEGRATIVA RIABILITATIVA DISTRETTO MAZARA DEL VALLO

35PMAMACMAC0FM060072	31/12/2022	AT01SM044	CENTRO SALUTE MENTALE (C.S.M.) ALCAMO
35PMAMABMAB0FM060065	31/12/2022	AT06SM045	CENTRO SALUTE MENTALE (C.S.M.) CASTELVETRANO
35PMMMBBMMB0FM060031	31/12/2022	AT11SM046	CENTRO SALUTE MENTALE (C.S.M.) MARSALA
35PMMMMCMMC0FM060047	31/12/2022	AT12SM047	CENTRO SALUTE MENTALE (C.S.M.) MAZARA DEL VALLO
35PMTMTBMTB0FM060006	31/12/2022	AT08SM048	CENTRO SALUTE MENTALE (C.S.M.) TRAPANI - PANTELLERIA
35PMTMTDMDTD0FM050006	31/12/2022	AT08SM049	COMUNITA TERAPEUTICA ASSISTITA (C.T.A.) ERICE - CITTADELLA
35LDTDTBDBT0FT010008	31/12/2022	AT09CP087	GUARDIA MEDICA FAVIGNANA
35LDTDTBDBT0FT010014	31/12/2022	AT23CP088	GUARDIA MEDICA FULGATORE
35LDTDTBDBT0FT010009	31/12/2022	AT09CP089	GUARDIA MEDICA LEVANZO
35LDTDTBDBT0FT010015	31/12/2022	AT13CP090	GUARDIA MEDICA MARAUSA
35LDTDTBDBT0FT010010	31/12/2022	AT09CP091	GUARDIA MEDICA MARETTIMO

35LDTDTBDB0FT010011	31/12/2022	AT14CP092	GUARDIA MEDICA PACECO
35LDTDTBDB0FT010012	31/12/2022	AT21CP093	GUARDIA MEDICA SAN VITO LO CAPO
35LDTDTBDB0FT010021	31/12/2022	AT23CP094	GUARDIA MEDICA TRAPANI
35LDTDTBDB0FT010023	31/12/2022	AT24CP095	GUARDIA MEDICA VALDERICE
35LDDDDDBDB0FT010077	31/12/2022	AT01CP096	GUARDIA MEDICA ALCAMO
35LDDDDDBDB0FT010082	31/12/2022	AT05CP097	GUARDIA MEDICA BALATA DI BAIDA
35LDTDTBDB0FT010001	31/12/2022	AT02CP098	GUARDIA MEDICA BUSETO PALIZZOLO
35LDDDDDBDB0FT010081	31/12/2022	AT03CP099	GUARDIA MEDICA CALATAFIMI
35LDLDCDLC0FT010055	31/12/2022	AT04CP100	GUARDIA MEDICA CAMPOBELLO DI MAZARA
35LDDDDDBDB0FT010085	31/12/2022	AT05CP101	GUARDIA MEDICA CASTELLAMMARE DEL GOLFO
35LDUDUBDUB0FT010032	31/12/2022	AT11CP102	GUARDIA MEDICA CONTRADA BOSCO MARSALA
35LDTDTBDB0FT010087	31/12/2022	AT07CP103	GUARDIA MEDICA CUSTONACI
35LDTDTBDB0FT010005	31/12/2022	AT08CP104	GUARDIA MEDICA ERICE CASA SANTA

35LDTDTBDB0FT010004	31/12/2022	AT08CP105	GUARDIA MEDICA ERICE VETTA
35LDRDRBDRB0FT010041	31/12/2022	AT10CP106	GUARDIA MEDICA GIBELLINA
35LDUDUBDUB0FT010037	31/12/2022	AT11CP107	GUARDIA MEDICA MARSALA CENTRO
35LDRDRBDRB0FT010042	31/12/2022	AT12CP108	GUARDIA MEDICA MAZARA COSTIERA
35LDQDQBDQB0FT010026	31/12/2022	AT15CP109	GUARDIA MEDICA PANTELLERIA
35LDLDCDLC0FT010067	31/12/2022	AT16CP110	GUARDIA MEDICA PARTANNA
35LDUDUBDUB0FT010040	31/12/2022	AT17CP111	GUARDIA MEDICA PETROSINO
35LDLDCDLC0FT010068	31/12/2022	AT18CP112	GUARDIA MEDICA POGGIOREALE
35LDLDCDLC0FT010070	31/12/2022	AT19CP113	GUARDIA MEDICA SALAPARUTA
35LDLDCDLC0FT010086	31/12/2022	AT22CP114	GUARDIA MEDICA SANTA NINFA
35LDLDCDLC0FT010056	31/12/2022	AT06CP115	GUARDIA MEDICA SELINUNTE
35LDUDUBDUB0FT010028	31/12/2022	AT11CP116	GUARDIA MEDICA STRASATTI MARSALA
35LDTDTBDB0FT020004	31/12/2022	AT08CP117	GUARDIA MEDICA TURISTICA ERICE VETTA
35LDTDTBDB0FT020015	31/12/2022	AT13CP118	GUARDIA MEDICA TURISTICA MARAUSA

35LDTDTBDB0FT020010	31/12/2022	AT09CP119	GUARDIA MEDICA TURISTICA MARETTIMO
35LDTDTBDB0FT020012	31/12/2022	AT21CP120	GUARDIA MEDICA TURISTICA SAN VITO LO CAPO
35LDDDDDBDB0FT020071	31/12/2022	AT01CP121	GUARDIA MEDICA TURISTICA ALCAMO MARINA
35LDDDDDBDB0FT020085	31/12/2022	AT05CP122	GUARDIA MEDICA TURISTICA CASTELLAMMARE DEL GOLFO
35LDDDDDBDB0FT020083	31/12/2022	AT05CP123	GUARDIA MEDICA TURISTICA SCOPELLO
35LDRDRBDRB0FT020045	31/12/2022	AT12CP124	GUARDIA MEDICA TURISTICA TONNARELLA MAZARA
35LDL DLC0FT020058	31/12/2022	AT04CP125	GUARDIA MEDICA TURISTICA TRE FONTANE
35LDL DLC0FT020059	31/12/2022	AT06CP126	GUARDIA MEDICA TURISTICA TRISCINA MANICALUNGA
35LDRDRBDRB0FT010054	31/12/2022	AT25CP127	GUARDIA MEDICA VITA
35MFTFTBFTB0FA011016	31/12/2022	AT08FT131	MAGAZZINO FARMACIA DPC

35LDLADLA0GX422064	31/12/2022	AT08CP139	MEDICINA PENITENZIARIA AZIENDALE
35LDTDTADTA0GX422003	31/12/2022	AT08CP139	MEDICINA PENITENZIARIA AZIENDALE
35LDTDTADTA0GX423003	31/12/2022	AT08CP139	MEDICINA PENITENZIARIA AZIENDALE
35LSRSRBSRB0FT903006	31/12/2022	AT08CP139	MEDICINA PENITENZIARIA AZIENDALE
=	31/12/2022	AT01SM140	MODULO DIPARTIMENTALE SALUTE MENTALE (M.D.S.M.) ALCAMO
35PMAMAAMAA0GX442065	31/12/2022	AT06SM141	MODULO DIPARTIMENTALE SALUTE MENTALE (M.D.S.M.) CASTELVETRANO
35PMMMMAMMA0GX442031	31/12/2022	AT11SM142	MODULO DIPARTIMENTALE SALUTE MENTALE (M.D.S.M.) MARSALA

=	31/12/2022	AT12SM143	MODULO DIPARTIMENTALE SALUTE MENTALE (M.D.S.M.) MAZARA DEL VALLO
=	31/12/2022	AT15SM144	MODULO DIPARTIMENTALE SALUTE MENTALE (M.D.S.M.) PANTELLERIA
35PMTMTAMTA0GX445006	31/12/2022	AT08SM145	MODULO DIPARTIMENTALE SALUTE MENTALE (M.D.S.M.) TRAPANI
35PNINIGNIG0FM900075	31/12/2022	AT01SM146	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) ALCAMO
35PNINIGNIG0FT350081	31/12/2022	AT01SM146	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) ALCAMO
35PNINIGNIG0FT350085	31/12/2022	AT01SM146	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) ALCAMO
35PNINIGNIG0FT350075	31/12/2022	AT01SM146	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) ALCAMO

35PNINIHNIH0FM900065	31/12/2022	AT06SM147	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) CASTELVETRANO
35PNINIHNIH0FT350055	31/12/2022	AT06SM147	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) CASTELVETRANO
35PNINIHNIH0FT350066	31/12/2022	AT06SM147	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) CASTELVETRANO
35PNINIHNIH0FT350070	31/12/2022	AT06SM147	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) CASTELVETRANO
35PNINIHNIH0FT350061	31/12/2022	AT06SM147	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) CASTELVETRANO
35PNINIE0FM900031	31/12/2022	AT11SM148	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) MARSALA
35PNINIFNIF0FM900047	31/12/2022	AT12SM149	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) MAZARA DEL VALLO
35PNINIFNIF0FT350051	31/12/2022	AT12SM149	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) MAZARA DEL VALLO

35PNINIFNIF0FT350047	31/12/2022	AT12SM149	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) MAZARA DEL VALLO
35PNINIDNID0FT350027	31/12/2022	AT15SM150	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) PANTELLERIA
35PNINIDNID0FM904006	31/12/2022	AT08SM151	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) TRAPANI
35PNINIDNID0FT350006	31/12/2022	AT08SM151	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (N.P.I.A.) TRAPANI
35LDDDDBDDB1FT110081	31/12/2022	AT03CP155	POLIAMBULATORIO CALATAFIMI
35LDDDDBDDB1FT110084	31/12/2022	AT05CP156	POLIAMBULATORIO CASTELLAMMARE DEL GOLFO
35LDLDCDLC0FT110064	31/12/2022	AT06CP157	POLIAMBULATORIO CASTELVETRANO
35LDTDTEDTE0NZ005064	31/12/2022	AT06CP157	POLIAMBULATORIO CASTELVETRANO
35LDTDTEDTE1FT112003	31/12/2022	AT08CP158	POLIAMBULATORIO ERICE - CITTADELLA
35LDTDTEDTE0NZ006003	31/12/2022	AT08CP158	POLIAMBULATORIO CITTADELLA - ERICE

35LDTDTGDTG0FT113003	31/12/2022	AT08CP158	POLIAMBULATORIO ERICE - CITTADELLA
35LDTDTEDTE1FT110008	31/12/2022	AT09CP159	POLIAMBULATORIO FAVIGNANA
33CSTSTGSTG0AX150008	31/12/2022	AT09CP159	POLIAMBULATORIO FAVIGNANA
35LDUDUBDUB0FT111034	31/12/2022	AT11CP160	POLIAMBULATORIO MARSALA
35LDTDTEDTE0NZ005034	31/12/2022	AT11CP160	POLIAMBULATORIO MARSALA
35LDUDUCDUC0FT112034	31/12/2022	AT11CP160	POLIAMBULATORIO MARSALA
35LDRDRBDRB1FT110047	31/12/2022	AT12CP161	POLIAMBULATORIO MAZARA DEL VALLO
35LDTDTEDTE0NZ005047	31/12/2022	AT12CP161	POLIAMBULATORIO MAZARA DEL VALLO
35LDTDTEDTE1FT110011	31/12/2022	AT14CP162	POLIAMBULATORIO PACECO
35LDQDQBDQB1FT110026	31/12/2022	AT15CP163	POLIAMBULATORIO PANTELLERIA
35LDTDTEDTE0NZ005026	31/12/2022	AT15CP163	POLIAMBULATORIO PANTELLERIA
35LDLDCDLC0FT110067	31/12/2022	AT16CP164	POLIAMBULATORIO PARTANNA
35LDUDUBDUB0FT110040	31/12/2022	AT17CP165	POLIAMBULATORIO PETROSINO

35LDRDRBDRB1FT110050	31/12/2022	AT20CP166	POLIAMBULATORIO SALEMI
35LDTDTEDTE1FT110023	31/12/2022	AT24CP167	POLIAMBULATORIO VALDERICE
35REUEUAEUA2GX292079	31/12/2022	AT01CP168	GESTIONE EMERGENZA URGENZA RETE OSPEDALE TERRITORIO
35REUEUBEUB0GX293079	31/12/2022	AT01CP168	GESTIONE EMERGENZA URGENZA RETE OSPEDALE TERRITORIO
35REUEUBEUB0FT060079	31/12/2022	AT01CP168	GESTIONE EMERGENZA URGENZA RETE OSPEDALE TERRITORIO
=	31/12/2022	AT08FT169	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA FARMACEUTICA AZIENDALE
33CSPSPCSPC0DTA40080	31/12/2022	AT01CP170	PSICOLOGIA TERRITORIALE ALCAMO
33CSPSPDSPD0DTA40065	31/12/2022	AT06CP171	PSICOLOGIA TERRITORIALE CASTELVETRANO
33CSPSPESPE0DTA40034	31/12/2022	AT11CP172	PSICOLOGIA TERRITORIALE MARSALA

33CSPSPFSPF0DTA40047	31/12/2022	AT12CP173	PSICOLOGIA TERRITORIALE MAZARA DEL VALLO
=	31/12/2022	AT15CP174	PSICOLOGIA TERRITORIALE PANTELLERIA
33CSPSPBSPB0DTA42006	31/12/2022	AT08CP175	PSICOLOGIA TERRITORIALE TRAPANI
35LDDDDDBDDB1FT041080	31/12/2022	AT01CP176	PUNTO PRIMO INTERVENTO (PPI) ALCAMO
35LDLDLCLDLC0FT041064	31/12/2022	AT06CP177	PUNTO PRIMO INTERVENTO (PPI) CASTELVETRANO
35LDUDUBDUB0FT041034	31/12/2022	AT11CP178	PUNTO PRIMO INTERVENTO (PPI) MARSALA
35LDRDRBDRB1FT041044	31/12/2022	AT12CP179	PUNTO PRIMO INTERVENTO (PPI) MAZARA DEL VALLO
35LDRDRBDRB1FT041050	31/12/2022	AT20CP180	PUNTO PRIMO INTERVENTO (PPI) SALEMI
35LDTDTEDTE1FT041003	31/12/2022	AT08CP181	PUNTO PRIMO INTERVENTO (PPI) TRAPANI

35LDDDDDBDB1FT042080	31/12/2022	AT01CP182	PUNTO PRIMO INTERVENTO PEDIATRICO (PPI-P) ALCAMO
35LDLDCDLC0FT042064	31/12/2022	AT06CP183	PUNTO PRIMO INTERVENTO PEDIATRICO (PPI-P) CASTELVETRANO
35LDUDUBDUB0FT042034	31/12/2022	AT11CP184	PUNTO PRIMO INTERVENTO PEDIATRICO (PPI-P) MARSALA
35LDRDRBDRB1FT042044	31/12/2022	AT12CP185	PUNTO PRIMO INTERVENTO PEDIATRICO (PPI-P) MAZARA DEL VALLO
35LDRDRBDRB1FT042050	31/12/2022	AT20CP186	PUNTO PRIMO INTERVENTO PEDIATRICO (PPI-P) SALEMI
35LDTDTEDTE1FT042003	31/12/2022	AT08CP187	PUNTO PRIMO INTERVENTO PEDIATRICO (PPI-P) TRAPANI
35LDLDCDLC0FT130064	31/12/2022	AT06CP188	RADIOLOGIA TERRITORIALE CASTELVETRANO
35LDTDTEDTE1FT130003	31/12/2022	AT08CP189	RADIOLOGIA TERRITORIALE ERICE - CITTADELLA

35LDLDBDLB0FT210064	31/12/2022	AT06CP190	RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA) CASTELVETRANO
35PSUSUESUE0FT182076	31/12/2022	AT01SM193	SERVIZI DIPENDENZE PATOLOGICHE (SER.D.) ALCAMO
35PSUSUFSUF0FT180062	31/12/2022	AT06SM194	SERVIZI DIPENDENZE PATOLOGICHE (SER.D.) CASTELVETRANO
35PSUSUCSUC0FT180036	31/12/2022	AT11SM195	SERVIZI DIPENDENZE PATOLOGICHE (SER.D.) MARSALA
35PSUSUDSUD0FT180047	31/12/2022	AT12SM196	SERVIZI DIPENDENZE PATOLOGICHE (SER.D.) MAZARA DEL VALLO
35PSUSUBSUB0FT180006	31/12/2022	AT08SM197	SERVIZI DIPENDENZE PATOLOGICHE (SER.D.) TRAPANI - PANTELLERIA
35LDDDDADDA0FT90X080	31/12/2022	CV01CV015	UNITÀ SPECIALE DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE - DISTRETTO DI ALCAMO
35LDLADLA0FT90X064	31/12/2022	CV06CV016	UNITÀ SPECIALE DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE - DISTRETTO DI CASTELVETRANO

35LDQDQADQA0FT90X026	31/12/2022	CV15CV017	UNITÀ SPECIALE DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE - DISTRETTO DI PANTELLERIA
35LDRDRADRA0FT90X089	31/12/2022	CV12CV018	UNITÀ SPECIALE DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE - DISTRETTO DI MAZARA DEL VALLO
35LDRDRADRA2FT21X050	31/12/2022	CV20CV019	RSA COVID OSPEDALE SALEMI
35LDTDTADTA0FT90X006	31/12/2022	CV08CV020	UNITÀ SPECIALE DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE - DISTRETTO DI TRAPANI
35LDUDUADUA0FT90X034	31/12/2022	CV11CV021	UNITÀ SPECIALE DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE - DISTRETTO DI MARSALA

Allegato B Verbale Attività Preinventariale

Il presente verbale viene redatto in data

Risultano presenti alla riunione:

Alle oreha inizio la riunione.

La Dott.ssa./Dottin qualità di Responsabile, dell'U.O predispone per iscritto il programma dell'inventario specificando quanto segue:

l'inventario avrà inizio in data e dovrà essere ultimato in data.....

Viene individuato il Responsabile dell'Inventario nella persona di.....

Il personale dovrà essere suddiviso in squadre di n. 2 unità con la supervisione Del Responsabile dell'Attività dell'Inventario l'inventario fisico verrà effettuato da due persone con il principio di separazione delle funzioni

I beni che saranno inventariati sono farmaci e presidi e l'inventario sarà svolto a "magazzino fermo"

Qualora rimanga qualche specialità da inventariare, ulteriori consegne verranno stoccate a parte ed alla fine conteggiate.

Per quanto riguarda il metodo di conta dei farmaci saranno contati all'interno dello scaffale dove sono ubicati e come unità di misura sarà la singola unità (fiala , compressa, ecc).

Il conteggio sarà effettuato seguendo l'ordine della scaffalatura da destra verso sinistra e dall'alto verso il basso . la stessa cosa per i presidi.

Prima di iniziare la conta il Responsabile dell'Inventario /Coordinatore procederà alla stampa delle giacenze di magazzino su un foglio excell in cui sarà presente codice areas, descrizione del, prodotto, unità di misura , data di scadenza e lotto, inoltre dovrà esserci una colonna vuota dove riportare la giacenza rilevata. I prodotti riscontrati e non presenti nel tabulato delle giacenze saranno aggiunti manualmente dalla squadra di conta.

Al termine delle operazioni il personale consegnerà il tabulato dell'inventario datato e firmato, al responsabile delle attività inventariali e questo verrà archiviato presso il Reparto

In caso di discrepanze tra giacenza fisica e informatica, dopo averli evidenziati sul tabulato, si procederà alla riconca dei beni. Qualora alla seconda conta il quantitativo risulta differente dalla prima conta, si procederà ad una ulteriore verifica alla presenza del Responsabile dell'attività inventariale.

Qualora anche a seguito della terza conta si riscontrano discrepanze tra la giacenza fisica e contabile, il responsabile del Reparto fa effettuare i controlli per quanto riguarda le operazioni di carico e scarico al fine di allineare le giacenze, autorizza le rettifiche e il Coordinatore procederà alle rettifiche

ALLEGATO C

VERBALE CONTROLLO TRIMESTRALE RESPONSABILE U.O.

Il sottoscritto Dott /Dott.ssa Direttore /Responsabile dell'U.O. ...in data..... convocata il Coordinatore / Coordinatrice Infermieristico/a di Reparto , (Nome Cognome) con la presente precisa che sono stati eseguiti i controlli previsti dalle procedure PAC relative al punto E 2.1. Carico e Scarico dei beni Sanitari Area Rimanenze.

Dai controlli emerge quanto segue.....

In merito alla coerenza delle movimentazioni in entrata e in uscita relativa ai trattamenti terapeutici, alle attività diagnostiche di laboratorio e di radiologia , sono stati effettuati da me personalmente , controlli a campione sulle cartelle cliniche , da cui si evince una regolare corrispondenza fra esigenze cliniche , consumato di farmaci e dispositivi e richieste di accertamenti diagnostici.

Si allega alla presente la documentazione a supporto.

Luogo data Firma Responsabile

Firma Coordinatore

**• ALLEGATO D PROCEDURA PAC AREA RIMANENZE AZIONE E2
CONTROLLO ANNUALE ANNO DI COMPETENZA**

[illegible]

Il Direttore di Farmcia

ALLEGATO E

PROCEDURA PACA REA RIMANENZE AZIONE E2

SCADENZIARIO

ANNO

<i>SCADENZA MESE</i>	<i>NOME COMMERCIALE FARMACO O D.M.</i>	<i>QUANTITA'</i>
<i>GENNAIO</i>		
<i>FEBBRAIO</i>		
<i>MARZO</i>		
<i>APRILE</i>		
<i>MAGGIO</i>		
<i>GIUGNO</i>		
<i>LUGLIO</i>		
<i>AGOSTO</i>		
<i>SETTEMBRE</i>		
<i>OTTOBRE</i>		
<i>NOVEMBRE</i>		
<i>DICEMBRE</i>		
<i>GENNAIO*</i>		
<i>FEBBRAIO*</i>		
<i>MARZO*</i>		

*Anno successivo

FIRMA DIRETTORE U.O.

.....

• **ALLEGATO F PROCEDURA PAC AREA RIMANENZE AZIONE E2**

CHECK LIST CONTROLLO A CAMPIONE SCADENZE

Il controllo dei medicinali deve essere effettuato con **cadenza trimestrale** secondo un apposito calendario e la compilazione di una checklist.

<i>Data</i>	<i>Nome commerciale medicinale</i>	<i>Quantità</i>	<i>Scadenza</i>	<i>Nome, cognome e firma di chi ha effettuato il controllo</i>

• **ALLEGATO G PROCEDURA PAC AREA RIMANENZE AZIONE E2**
FARMACI SCADUTI

MODULO RISCONTRO FARMACI SCADUTI
ANNO

MESE

<u>Nome commerciale</u>	<u>Dosaggio</u>	<u>Forma Farmaceutica</u>	<u>Scadenza</u>	<u>Quantità</u>

Data.....

Firma del Collaboratore Professionale Sanitario- Infermiere

Firma del Direttore U.O.....

ALLEGATO H

UOC/S RESPONSABILE _____

IN. PAZ	C. C.	DATA DI IMPIANTO	DITTA
123	123	01/01/2023	NOME DITTA

Data di consegna

FIRMA

Farmacista

Infermiere