



1455
21 DIC. 2015

Allegato I

 ASLCagliari	SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Dipartimento del farmaco	DIPARTIMENTO DEL FARMACO ASL CAGLIARI
PR-DFR-009/0 pag. 1 di 8	Ricevimento e presa in carica del materiale in arrivo	Data: 12/01/2015 Revisione 0


RICEVIMENTO E PRESA IN CARICA DEL MATERIALE IN ARRIVO

ATTIVITA	RESPONSABILE	FIRMA
Redazione e Verifica	Gruppo di lavoro Dipartimentale	
Approvazione	Direttore dipartimento farmaco Dr Paolo Sanna	
Emissione e distribuzione	SSD Accreditamento Istituzionale Referente qualità dipartimento	

 ASLCagliari	SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Dipartimento del farmaco	DIPARTIMENTO DEL FARMACO ASL CAGLIARI
PR-DFR-009/0 pag. 2 di 8	Ricevimento e presa in carica del materiale in arrivo	Data: 12/01/2015 Revisione 0


GRUPPO DI LAVORO AZIENDALE

<i>Dr Aldo Monni</i>	<i>Medico</i>	<i>SSD Autorizzazione e Accreditamento</i>	<i>Coordinamento e verifica</i>
<i>Dr Antonio Saiu</i>	<i>Medico</i>	<i>SSD Autorizzazione e Accreditamento</i>	<i>Coordinamento e verifica</i>
<i>Dr Ferdinando Corrias</i>	<i>Medico</i>	<i>SSD Autorizzazione e Accreditamento</i>	<i>Coordinamento e verifica</i>
<i>Dott.ssa M. Vincenza Monni</i>	<i>Infermiera</i>	<i>SSD Autorizzazione e Accreditamento</i>	<i>Coordinamento e verifica</i>
<i>Dr Luigi Fucas</i>	<i>Infermiere</i>	<i>SSD Autorizzazione e Accreditamento</i>	<i>Coordinamento e verifica</i>
<i>Dr Paolo Sanna</i>	<i>Farmacista</i>	<i>Direttore Dipartimento del farmaco</i>	<i>Approvazione e verifica</i>
<i>Dott.ssa Sandra Loi</i>	<i>Farmacista</i>	<i>SC Farmacia P.O. SS Trinità- Area Logistica</i>	<i>Redazione</i>
<i>Dott.ssa M. Laura Cara</i>	<i>Farmacista</i>	<i>Dipartimento del farmaco- Area Approvvigionamenti</i>	<i>verifica</i>
<i>Dott.ssa Demuro M. Dolores</i>	<i>Farmacista</i>	<i>SC Farmacia P.O. SS Trinità- Area Logistica</i>	<i>Redazione</i>
<i>Dr Fabio Lombardo</i>	<i>Farmacista</i>	<i>SC Farmacia P.O. Binaghi - Area Vigilanza</i>	<i>verifica</i>
<i>Dr.ssa Giustina Sanna</i>	<i>Farmacista</i>	<i>SC Farmacia P.O. Businco - Area Galenica</i>	<i>verifica</i>
<i>Dr Marcias Maurizio</i>	<i>Farmacista</i>	<i>SC Farmacia P.O. Businco - UFA</i>	<i>verifica</i>
<i>Dott.ssa Giovanna Rossi</i>	<i>Medico</i>	<i>SC Qualità e Risk Management</i>	<i>verifica</i>

 ASL Cagliari	SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Dipartimento del farmaco	DIPARTIMENTO DEL FARMACO ASL CAGLIARI
PR-DFR-009/0 pag. 3 di 8	Ricevimento e presa in carica del materiale in arrivo	Data: 12/01/2015 Revisione 0

INDICE*Pagina*

<i>1. Scopo</i>	<i>4</i>
<i>2. Campo di applicazione</i>	<i>4</i>
<i>3. Abbreviazioni Definizioni e terminologia</i>	<i>4</i>
<i>4. Responsabilità</i>	<i>4</i>
<i>5. Descrizione Attività</i>	<i>5</i>
<i>5.1 Movimentazioni informatiche e amministrative</i>	<i>8</i>
<i>6. Validazione</i>	<i>8</i>
<i>7. Materiali e strumenti utilizzati</i>	<i>8</i>
<i>8. Bibliografia e riferimenti normativi</i>	<i>8</i>
<i>9. Allegati</i>	<i>8</i>

 ASL Cagliari	SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Dipartimento del farmaco	DIPARTIMENTO DEL FARMACO ASL CAGLIARI
PR-DFR-009/0 pag. 4 di 8	Ricevimento e presa in carica del materiale in arrivo	Data: 12/01/2015 Revisione 0

1. SCOPO/OBIETTIVO

Lo scopo della presente procedura è di descrivere le modalità operative, le registrazioni e le responsabilità per la gestione delle diverse fasi del processo di distribuzione dei prodotti di competenza. Definire i controlli da effettuare nelle varie fasi del processo e identificare i responsabili del trattamento delle NC formalizzate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica per la gestione dell'attività di accettazione dei prodotti gestiti "a stock" ed a quella di distribuzione dei prodotti in transito cioè tutti i prodotti ordinati ai fornitori e destinati a specifiche UU.OO. senza stoccaggio nei magazzini della Farmacia. La procedura coinvolge le UU.OO. richiedenti, il personale delle U.O. del Servizio Farmacia interessate e il personale di supporto al Servizio Farmacia, individuato dalla Direzione Sanitaria per il trasporto e la consegna alle UU.OO. Non si applica per i farmaci ad uso sperimentale e per i farmaci stupefacenti

3. ABBREVIAZIONI, TERMINOLOGIA, DEFINIZIONI

CO: Coordinatore dell'attività dei magazzinieri

DDT: Documento di trasporto del materiale recapitato in magazzino dal Fornitore

FiFo: First income first outcome = procedura di stivaggio dei prodotti che prevede il posizionamento delle merci a più breve scadenza d'innanzi a quelle con scadenza più remota.

N.C. NON conformità


RUO: Responsabile dell'U.O.

UU. OO. Unità Operative

4. RESPONSABILITÀ

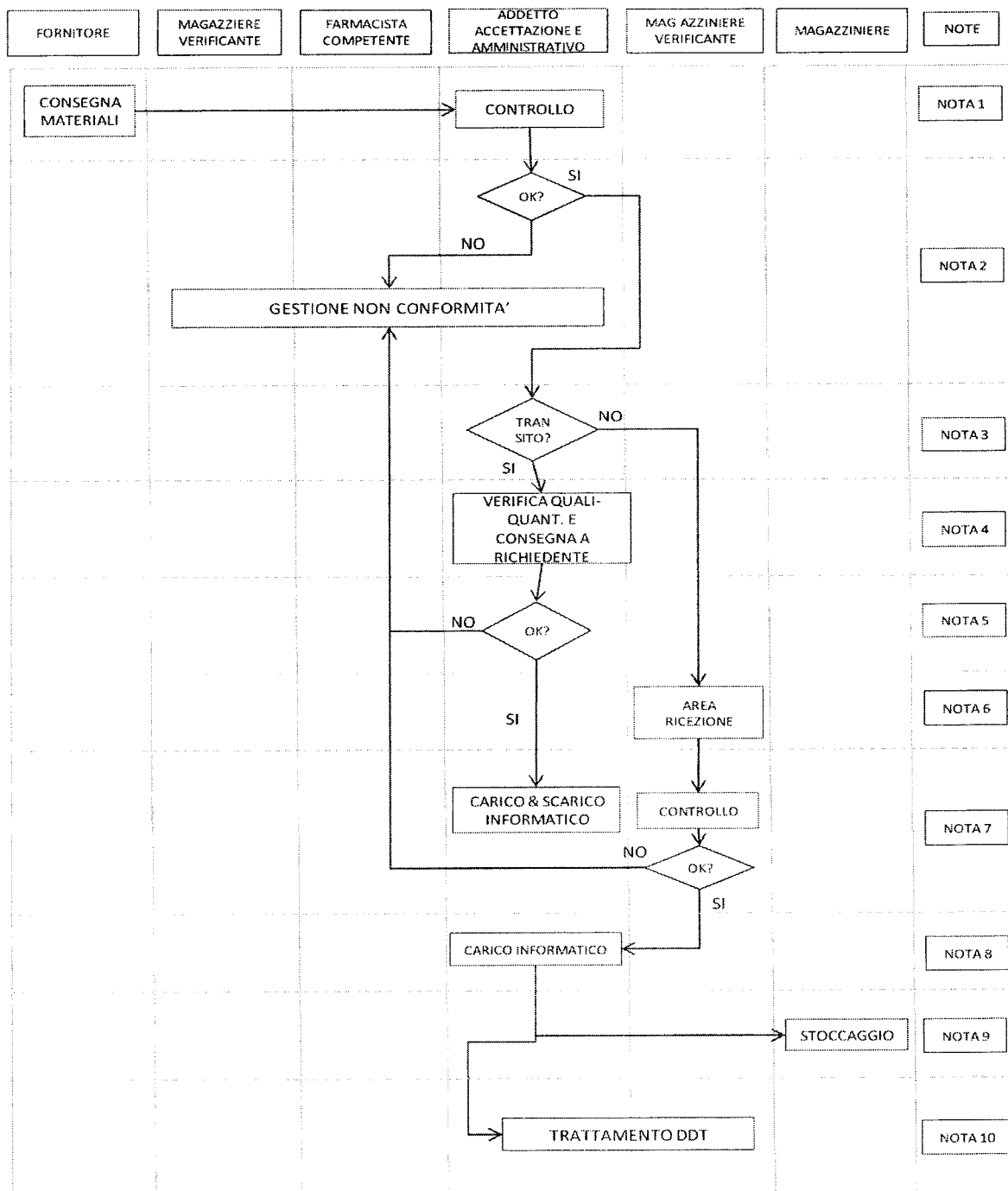
- ❖ Al Farmacista è riservato il ruolo di supervisore delle attività amministrative, di magazzino e di controllo del rispetto delle procedure


- ❖ Il Farmacista può demandare le attività di ricezione e di distribuzione al Coordinatore/ Magazziniere e quelle di approvvigionamento (gestione buoni ordine, Documenti di trasporto, etc...) al personale Amministrativo.

 ASLCagliari	SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Dipartimento del farmaco	DIPARTIMENTO DEL FARMACO ASL CAGLIARI
PR-DFR-009/0 pag. 5 di 8	Ricevimento e presa in carica del materiale in arrivo	Data: 12/01/2015 Revisione 0

5. MODALITÀ OPERATIVE E DIAGRAMMA DI FLUSSO

Di seguito si riporta il diagramma di flusso che indica le modalità operative adottate per la gestione della ricezione delle merci, del loro stoccaggio ed eventuale distribuzione "in transit", le cui responsabilità nelle varie fasi saranno individuate mediante disposizioni interne del RUO:



 ASL Cagliari	SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Dipartimento del farmaco	DIPARTIMENTO DEL FARMACO ASL CAGLIARI
PR-DFR-009/0 pag. 6 di 8	Ricevimento e presa in carica del materiale in arrivo	Data: 12/01/2015 Revisione 0

NOTA 1

Alla consegna lo spedizioniere/fornitore sottopone all'Addetto alla Ricezione il DDT sul quale vengono effettuati i controlli al terminale sulla corrispondenza del numero d'ordine, del fornitore, dei codici e delle descrizioni delle merci, della quantità ordinata/sospesa/evasa e del rispetto degli altri termini di consegna. Lo stesso Addetto controlla il numero dei colli e lo stato degli stessi anche in rapporto alle condizioni di trasporto delle merci (Temperature, protezione, ecc.).

NOTA 2

Qualora si presentino delle NC viene tempestivamente interpellato il Farmacista competente per Settore che valuta la sanabilità della NC e decide se accettare o respingere la merce.

NOTA 3

Una volta accettata la merce l'Addetto all'Accettazione appone la sua sigla sul DDT preceduta dalla dicitura "Accettato da:" a testimonianza dei primi controlli effettuati e verifica se il materiale è "in transito" o è "a stoccaggio" nel Magazzino di Farmacia.

NOTA 4


Nel caso si tratti di prodotti in "in transito", dopo le opportune verifiche quali-quantitative si dispone la consegna all'U.O. richiedente tramite il personale di supporto identificato dalla Direzione Sanitaria, secondo la programmazione effettuata dal CO affidando loro copia del DDT trattenendo l'originale fino al riscontro dell'avvenuta operazione. Un controllo quali quantitativo viene effettuato dal ricevente possibilmente contestualmente all'atto della consegna. In caso di NC questa viene segnalata tramite il consegnatario con annotazione scritta sulla copia del DDT restituendo, se necessario, la merce in Farmacia.

NOTA 5

Al rientro in Farmacia della copia del DDT, siglata per ricevuta dall'U.O. ricevente, l'addetto Amministrativo registra tempestivamente il movimento al terminale con le operazioni di carico-scarico contestuali previste dal sistema.

NOTA 6

La merce gestita "a magazzino" viene depositata in un'area di ricezione ben riconoscibile e distinta dal magazzino farmaceutico.

 ASL Cagliari	SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Dipartimento del farmaco	DIPARTIMENTO DEL FARMACO ASL CAGLIARI
PR-DFR-009/0 pag. 7 di 8	Ricevimento e presa in carica del materiale in arrivo	Data: 12/01/2015 Revisione 0

NOTA 7

Il magazziniere addetto alle verifiche controlla ogni singolo prodotto valutando la corrispondenza di quanto ricevuto con quanto richiesto, ordinato e riportato sulla copia del DDT il n° di lotto e la data di scadenza degli stessi ed appone sulla DDT la sua firma preceduta dalla dicitura "Controllato da:" per attestazione delle verifiche effettuate. Qualora si presentino delle NC si attiva la procedura prevista come alla nota 2.

NOTA 8


Il Magazziniere addetto alle verifiche sottopone all'Addetto Amministrativo il DDT controllato che autorizza il magazziniere alla sistemazione della merce nel magazzino farmaceutico.

NOTA 9

Il magazziniere addetto alla sistemazione delle merci, effettuata la procedura di cui al precedente punto 8, sistema la merce negli scaffali o negli appositi spazi nel magazzino avendo cura di posizionare i prodotti a scadenza più remota dietro quelli a scadenza più prossima (Sistema FIFO).

NOTA 10

Alla fine di ogni giornata gli Addetti all'Accettazione consegnano all'addetto alle verifiche amministrative tutti i DDT lavorati di competenza che, effettuato un controllo formale appone una sigla per "OK Amministrativo", effettuando il carico informatico al massimo entro 3 giorni (circolare del Dipartimento del Farmaco, prot. n.1009 del 18.12.2012), li sottopone alla firma del Farmacista del settore, predispone le note di trasmissione possibilmente entro 7 giorni dalla data di carico. Esclusivamente per le forniture su buoni ordini extra budget, dopo aver fotocopiato ed archiviato tutta la documentazione, si trasmettono i DDT originali al Dipartimento del farmaco per le procedure di fatturazione.

 ASL Cagliari	SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Dipartimento del farmaco	DIPARTIMENTO DEL FARMACO ASL CAGLIARI
PR-DFR-009/0 pag. 8 di 8	Ricevimento e presa in carica del materiale in arrivo	Data: 12/01/2015 Revisione 0

5.1 Movimentazione informatiche e amministrative

Di seguito si riporta l'iter gestionale dei documenti considerati nella presente procedura:

Documento	Preparato	Verificato	Approvato	Distribuito a	Archiviato da	Conservazione
DDT forniture extra budget	Fornitore	Addetto Accettazione	Farmacista	Dipartimento del Farmaco	Dipartimento del Farmaco & Coordinatore amministrativo	5 anni
DDT forniture su contratto	Fornitore	//	//		Coordinatore amministrativo	5 anni
REPORT DI CARICO (Sistema Informatico)	Amministrativo	Coordinatore amministrativo	//	Servizio ABS settore Fatture	Servizio ABS settore Fatture & Coordinatore amministrativo	Secondo standard Bilancio 5 anni in Farmacia
NOTE DI TRASMISSIONE (Sistema Informatico)	Coordinatore amministrativo	Coordinatore amministrativo	//	Servizio ABS settore Fatture	Servizio ABS settore Fatture & Coordinatore amministrativo	Secondo standard Bilancio 5 anni in Farmacia

6. VALIDAZIONE

N.A.

7. MATERIALI E STRUMENTI UTILIZZATI

N.A.

8. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

N.A.

9. ALLEGATI

N.A.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1455 DEL 21 DIC. 2015
 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott.ssa Antonella Carreras IL DIRETTORE SANITARIO Dott. Pier Paolo Runk
 IL COMMISSARIO STRAORDINARIO Dott.ssa Savino Ortu

Il presente allegato è composto di n° 4 fogli di n° 8 pagine.

ASL Cagliari
 Dipartimento Acquisti Servizi Sanitari
 SSD Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie
 Il Responsabile Aldo Monni