

	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E5.1	
Rilevazione e trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o comunque non più utilizzabili nel processo produttivo		Rev. 1 Data 17.12.13	Pagina 1 di 6

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ'
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ'
7. RIFERIMENTI
8. ALLEGATI
9. ARCHIVIAZIONE
10. MODALITÀ' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

SS.CC. Farmacie Ospedaliere – S.C. Provveditorato

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
Rev. 1	01.06.13	Operatori SS.CC. Farmacie Ospedaliere e Provveditorato	Direttori SS.CC. Farmacie Ospedaliere e Provveditorato	

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E5.1</p>	
<p>Rilevazione e trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o comunque non più utilizzabili nel processo produttivo</p>		<p>Rev. 1 Data 17.12.13</p>	<p>Pagina 2 di 6</p>

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività relative alla rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o comunque non più utilizzabili nel processo produttivo
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene applicata nell'ambito delle SS.CC. Farmacie Ospedaliere e S.C. Provveditorato dell'ASL TO4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

SS.CC.: Strutture Complesse

Oliamm: programma informatico di gestione di magazzino

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

I materiali interessati da questa procedura e gestiti dalle SS.CC. Farmacia Ospedaliera e S.C. Provveditorato dell'ASL TO4 sono i prodotti gestiti a scorta, immagazzinati nei depositi afferenti alle diverse Strutture Complesse.

In base a specifiche procedure i prodotti vengono acquisiti ed acquistati. Alcuni transitano presso i magazzini e vengono consegnati direttamente ai reparti richiedenti al momento della ricezione. Altri, oggetto di questa procedura, vengono stoccati a magazzino successivamente alla ricezione.

Pertanto, nonostante oculte valutazioni dei consumi e accorte movimentazioni fisiche dei prodotti, può verificarsi:

- un lento rigiro che porta alcuni prodotti ad avvicinarsi alla scadenza senza un consumo adeguato per acquisti effettuati in momenti di diverso andamento di utilizzo
- giacenza di merce per diverse motivazioni non più utilizzabili (es. rottura accidentale del confezionamento, ecc.).

E' necessario pertanto controllare periodicamente i prodotti giacenti presso i magazzini al fine di:

- prevenire l'invio errato ai reparti di prodotti non più utilizzabili;
- prevenire lo smaltimento di materiale eventualmente diversamente utilizzabile.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E5.1</p>	
<p>Rilevazione e trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o comunque non più utilizzabili nel processo produttivo</p>	<p>Rev. 1 Data 17.12.13</p>	<p>Pagina 3 di 6</p>	

A tal fine, per alcuni prodotti in entrata viene registrata anche la scadenza sul programma di movimentazione di magazzino (OLIAMM, nella specifica funzione APPROVVIGIONAMENTI): in tal modo questa informazione è disponibile per l'estrazione tramite procedura informatica. Tuttavia risulta impossibile effettuare tale registrazione sulla totalità dei prodotti gestiti presso l'Azienda.

Le tipologie di controllo sul materiale ai fini di questa procedura sono tre:

1. controllo delle scadenze
2. controllo dei prodotti a lento rigiro
3. controllo dei prodotti non più utilizzabili

1. Controllo delle scadenze

1a. Nel caso in cui la scadenza sia registrata su Oliamm, il personale tecnico di magazzino estrae trimestralmente l'elenco dei prodotti caricati con scadenza il trimestre solare successivo a quello di estrazione e verifica l'eventuale presenza di tali prodotti in giacenza stilando un elenco.

Tale elenco viene trasmesso al dirigente responsabile del magazzino che verifica la possibilità di utilizzo da parte dei reparti aziendali o, se questo non fosse possibile, da parte di altre Aziende o altrimenti verifica il ritiro per sostituzione da parte della ditta produttrice. In caso di impossibilità di soluzione, il dirigente destina il prodotto allo smaltimento attivandone anche le pratiche amministrative.

1b. Nel caso in cui non sia registrata la scadenza su Oliamm, il personale tecnico di magazzino effettua trimestralmente il controllo fisico dei prodotti in giacenza in magazzino per verificare la presenza di prodotti con scadenza il trimestre solare successivo stilando un elenco. Tale elenco viene trasmesso al dirigente responsabile del magazzino per l'avvio delle pratiche sopra specificate.

In linea generale, nelle fasi di stoccaggio dei materiali a giacenza, viene applicato con attenzione il cosiddetto sistema FIFO (first in, first out), in base al quale i prodotti vengono sistemati negli scaffali in modo tale che vengano distribuiti agli utilizzatori secondo l'ordine di arrivo. Tuttavia, nella fase di caricamento nello scaffale viene controllata la data di scadenza, nel caso in cui la data di scadenza dei prodotti da immagazzinare fosse precedente alla data di scadenza di quelli già in giacenza.

2. Controllo prodotti a lento rigiro

Trimestralmente, l'amministrativo incaricato estrae il consumato per prodotto di tutto quanto presente in giacenza in una tabella Excel.

Successivamente, calcola la proiezione del consumo e gli affianca il valore della giacenza.

Trasmette la tabella al dirigente responsabile del magazzino che valuta il confronto dei due valori. Nel caso di giacenza ritenuta eccessiva, il dirigente responsabile del magazzino avvia le pratiche di verifica per l'eventuale recupero del prodotto sopra specificate.

	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E5.1	
Rilevazione e trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o comunque non più utilizzabili nel processo produttivo		Rev. 1 Data 17.12.13	Pagina 4 di 6

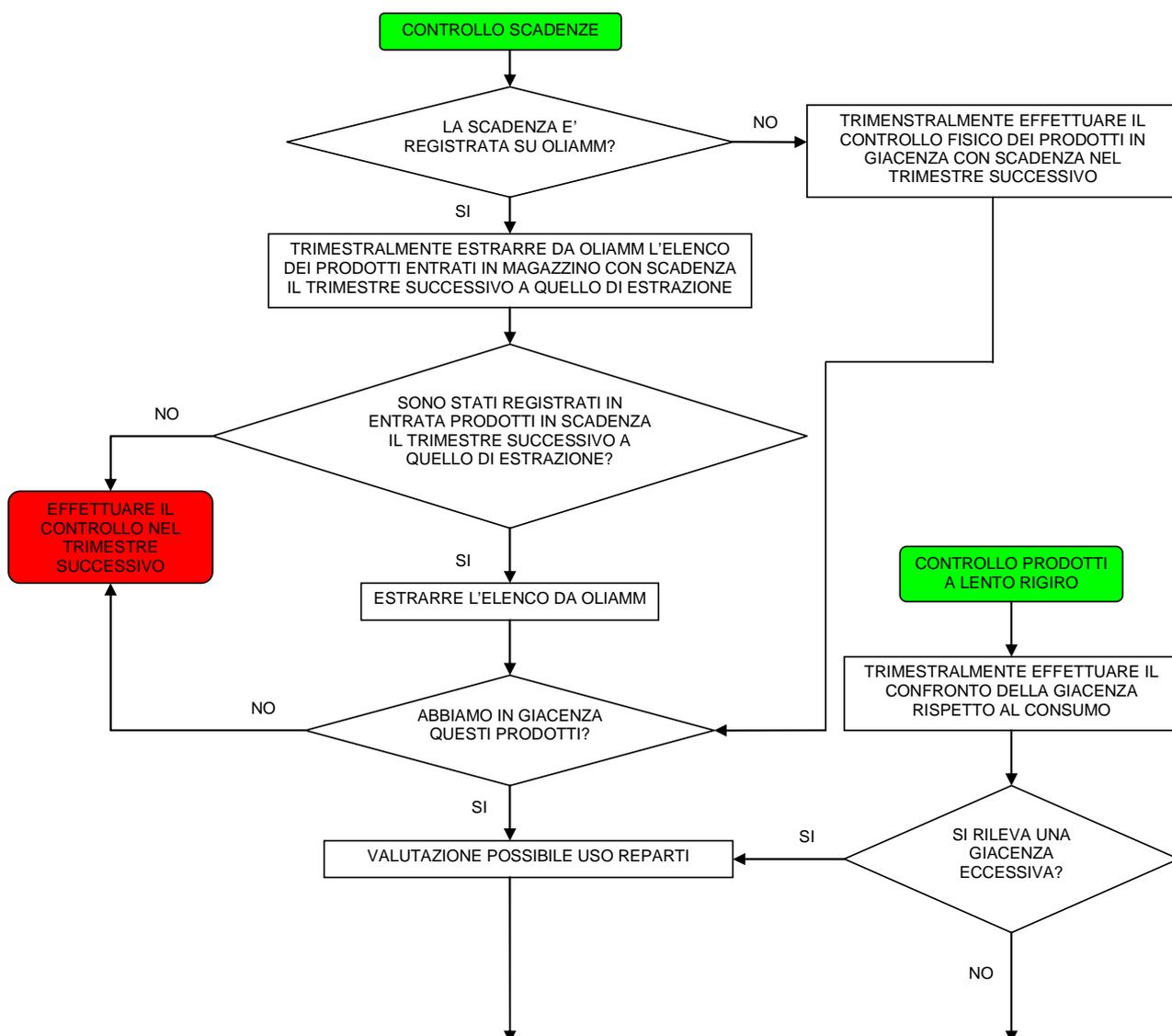
3. Controllo prodotti non più utilizzabili

Trimestralmente, il personale tecnico di magazzino effettua il controllo fisico dei prodotti in giacenza per verificare la presenza di prodotti non più utilizzabili (es. prodotti obsoleti, rottura accidentale del confezionamento, ecc.) e redige un elenco di eventuale materiale presente con tali caratteristiche.

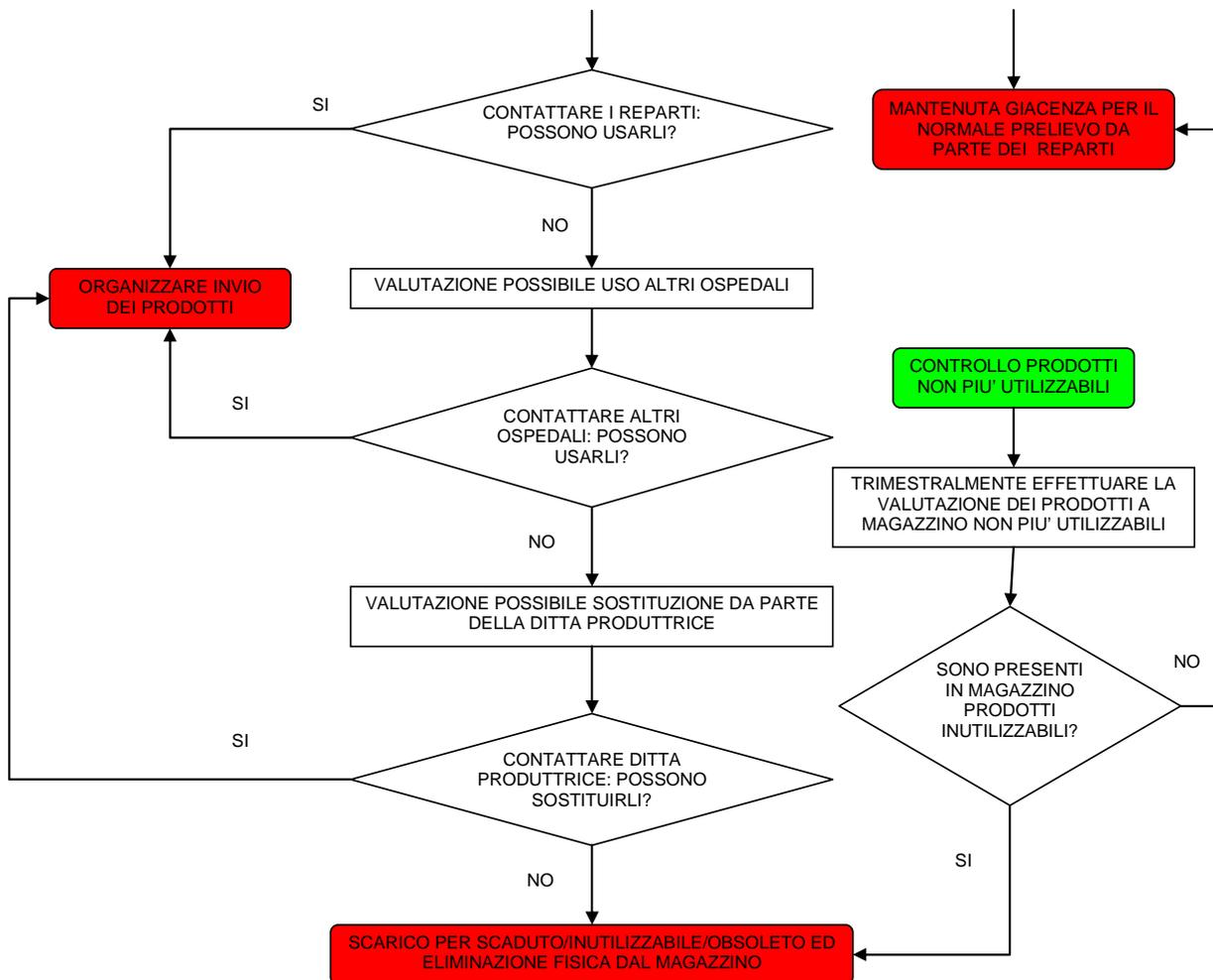
Tale elenco viene trasmesso al dirigente responsabile del magazzino per l'avvio delle pratiche di smaltimento attivandone anche le pratiche amministrative.

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svogimento delle attività.



 ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E5.1	
Rilevazione e trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o comunque non più utilizzabili nel processo produttivo	Rev. 1 Data 17.12.13	Pagina 5 di 6	



6. RESPONSABILITÀ

Sono definite le seguenti responsabilità:

Attività	Direttore Amministrativo	Direttore	Dirigenti	Singoli operatori			
Pianificazione	R	C	C				
Redazione			R	R			
Verifica		R					
Approvazione	R						
Diffusione		R					
Archiviazione				R			
Effettuazione attività				R			
Verifica applicazione		C	R	C			
Audit		R	R	C			
Azioni correttive		C	C	R			

R) responsabile C) collaboratore

	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E5.1	
Rilevazione e trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o comunque non più utilizzabili nel processo produttivo		Rev. 1 Data 17.12.13	Pagina 6 di 6

7. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

- Decreto Legislativo n. 219 del 24 aprile 2006
- Legge n. 39 del 1 marzo 2002
- Norme di Buona Preparazione dei medicinali (Farmacopea Ufficiale XI ed.)
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 254 del 15 luglio 2003
- Codice Penale art 443 e 452
- Circolare del Ministero della Sanità n. 2 del 13-1-2000 (GU del 18-2-2000)
- Decreto Legge n. 87 del 27 maggio 2005
- Legge n. 296 del 27 dicembre 2006

8. ALLEGATI

Gli allegati sono i seguenti:

9. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti saranno coerentemente sostituiti.

10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

Indicatore	Standard
Controllo delle scadenze: presenza di 12 elenchi mensili dei prodotti caricati con scadenza il mese successivo a quello di estrazione con segnalazione dell'eventuale presenza di tali prodotti in giacenza, vidimato dal dirigente responsabile del magazzino che indica i provvedimenti presi	12 elenchi in 12 mesi
Controllo prodotti a lento rigiro: presenza di 4 elenchi trimestrali completi di tutti i dati, vidimato dal dirigente responsabile del magazzino che indica i provvedimenti presi	4 elenchi in 12 mesi
Controllo prodotti non più utilizzabili: presenza di 4 elenchi trimestrali, vidimato dal dirigente responsabile del magazzino che indica i provvedimenti presi	4 elenchi in 12 mesi

11. AUDIT

Ogni due anni, viene effettuato un audit interno per verificare l'aderenza della procedura ai criteri fondanti e per verificarne la conformità all'organizzazione aziendale.

Conseguentemente, la procedura viene rivista per l'eventuale adeguamento.