

 A.S.L. TO4 <small>ASAPIDE SARTININ LUORIN</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA D3.4	STRUTTURA: TECNICO
Verificare trimestralmente l'idoneità delle appropriate misure per la protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico. procedura		Rev. 2 Data 13/03/2017

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. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S. C. SERVIZIO TECNICO PATRIMONIALE

	Data			
Rev. 2	13/03/2017	Redazione Giovanni Rizzo Firmato in originale	Verifica Salvatore Di Gioia Firmato in originale	Approvazione Ada CHIADO' Firmato in originale

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di verificare trimestralmente l'idoneità delle appropriate misure per la protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO4.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Cespiti: l'espressione **cespiti** è utilizzata per indicare i beni acquistati dall'impresa per essere impiegati nel processo produttivo nell'arco di più esercizi. I cespiti sono, dunque, i beni strumentali dell'impresa: quei beni che permangono al suo interno per lunghi periodi di tempo. Per questo, i cespiti, rappresentano delle immobilizzazioni sotto il profilo della destinazione economica. Esempi di cespiti sono i macchinari, gli impianti, gli automezzi, i computers, gli immobili, ecc..

DIP: Dipartimento

UO: Unità Operativa

SC: Struttura complessa

SS: Struttura semplice

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>D3.4</p>	<p>STRUTTURA:</p> <p>TECNICO</p>	
<p>Verificare trimestralmente l'idoneita' delle appropriate misure per la protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico. procedura</p>		<p>Rev. 2 Data 13/03/2017</p>	

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

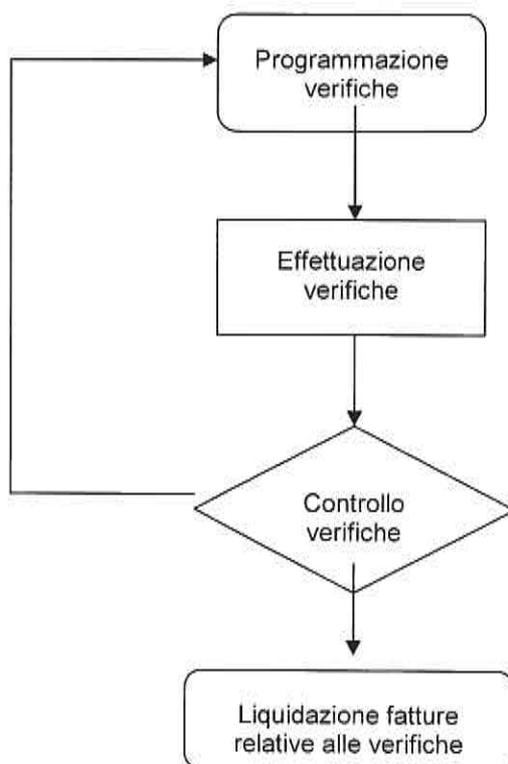
Le misure di sicurezza destinate alla protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico, come ad esempio gli impianti idrici/igienico sanitari, gli impianti di riscaldamento/condizionamento, gli impianti antintrusione e di controllo accessi nonché macchinari e apparecchiature utilizzate a vario titolo sono in continuo aggiornamento e affidate a tecnici specializzati per l'ordinario controllo di manutenzione.

È fondamentale vigilare allo scopo di accertare la permanenza delle condizioni di sicurezza degli impianti, delle apparecchiature ed adeguare tempestivamente i medesimi alle norme che prevedono verifiche periodiche seguite da tecnici qualificati, prestabilite in modo che tutti gli impianti/attrezzature/apparecchiature possano essere verificati secondo le scadenze previste dalla legge. In seguito, i risultati delle verifiche devono essere riportati sugli appositi registri dei controlli a tal fine istituiti, corredati da timbro e firma del tecnico esecutore. Inoltre, si deve porre una particolare attenzione non solo agli elementi non strutturali e impiantistici ma anche agli elementi portanti, oltre che alla distribuzione delle funzioni e ai flussi, per far sì che si possano rimanere pienamente operative le unità ambientali e le apparecchiature necessarie per la gestione delle attività operative di soccorso.

Oltre ad adottare ed eseguire periodici controlli per la messa in sicurezza degli impianti/attrezzature al fine di evitare il loro deterioramento fisico si eseguono, altresì, corsi periodici di formazione/aggiornamento dei lavoratori allo scopo di fornire un'adeguata preparazione nell'affrontare situazioni che necessitano un immediato intervento. Ad esempio, si svolgono corsi antincendio in quanto ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 151/2011 avente oggetto "Obblighi connessi con l'esercizio dell'attività" si prescrive l'adozione di tutte le misure necessarie per evitare l'insorgenza di un incendio e limitarne le conseguenze qualora esso si verifici, anche mediante la preventiva designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, i quali devono essere adeguatamente formati mediante corsi di formazione offerti da personale competente in materia.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>D3.4</p>	<p>STRUTTURA:</p> <p>TECNICO</p>
<p>Verificare trimestralmente l'idoneità delle appropriate misure per la protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico. procedura</p>		<p>Rev. 2 Data 13/03/2017</p>

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



6. RESPONSABILITÀ

Sono definite le seguenti responsabilità.

Attività	Direzione Generale	Responsabile S.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	Singoli operatori
Planificazione verifiche		R	C
Redazione procedura		R	
Approvazione procedura	R		
Diffusione procedura		R	
Archiviazione procedura			R
Effettuazione attività			R
Verifica applicazione procedura		R	C
Azioni correttive		R	C

R) responsabile C) collaboratore

7. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

 <p>A.S.L. TO4 AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>D3.4</p>	<p>STRUTTURA:</p> <p>TECNICO</p>
<p>Verificare trimestralmente l'idoneità delle appropriate misure per la protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico. procedura</p>		<p>Rev. 2 Data 13/03/2017</p>

Normativa CEI 64/8 V.2.

8. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è archiviata in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

9. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

- ogni indicatore è da correlare ad un valore atteso (standard)
- per ogni indicatore sono definiti i dati elementari e le modalità di raccolta degli stessi.

Indicatore	Standard	Tempi
Presenza dei registri di verifica periodica correttamente compilati	Dicotomico SI/NO	Coerenti con la periodicità delle verifiche in base alle singole normative di settore

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Struttura	Firma
Tecnico Patrimoniale	Giovanni Rizzo
Prevenzione e Protezione	Roberto Balbo
Ingegneria Clinica	Pierangelo Masoero
Loro tramite al personale interessato	

 A.S.L. TO4 <small>AZIENDA SANITARIA LOCALE</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC D4.1 D4.2	Struttura: Servizio Tecnico Economico-Finanziario	
Programmazione, realizzazione e controllo del piano degli investimenti	Rev. 02 Data 31.12.2015	Pagina 1 di 10	

INDICE

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

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
Giovanni Rizzo	Responsabile	Servizio tecnico
Pierangelo Masoero	Responsabile	Ingegneria clinica
Daniela Gotta	Amministrativa	Servizio tecnico

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
02	31.12.2015			
		RdF Giovanni Rizzo Firmato in originale Pierangelo Masoero Firmato in originale	Maurilio Franchetto Firmato in originale	DS/DA/DG Ada CHIADO' Firmato in originale

 <p>A.S.L. TO4 AZIENDA SANITARIA LOCALE</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC</p> <p>D4.1 D4.2</p>	<p>Struttura:</p> <p>Servizio Economico-Finanziario Tecnico</p>	
<p>Programmazione, realizzazione e controllo del piano degli investimenti</p>	<p>Rev. 02 Data 31.12.2015</p>	<p>Pagina 2 di 10</p>	

1. SCOPO

Scopi della presente procedura sono i seguenti:

- illustrare le modalità di programmazione, di realizzazione e controllo del budget del piano degli investimenti;
- definire le specifiche responsabilità
- uniformare i comportamenti degli operatori.
- assicurare che il processo venga gestito dalle articolazioni organizzative aziendali coinvolte rispettando obiettivi, tempi e responsabilità.

La presente procedura risponde anche ai contenuti del percorso attuativo di certificabilità (PAC) – Decreto Interministeriale 01.03.2013.

In tale ambito, un corretto svolgimento della procedura consente di realizzare un efficace coordinamento tra le differenti Unità Organizzative, motivare le Unità Organizzative interessate, costituire un'importante esperienza di sviluppo professionale per gli operatori coinvolti nel processo, identificare significativi parametri di riferimento per la valutazione delle performance delle Unità Organizzative e dunque valorizzare compiutamente il sistema di programmazione e controllo aziendale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nella ASL TO 4 per quanto riguarda le strutture che intervengono nella programmazione e realizzazione del piano degli investimenti.

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Piano degli investimenti: Documento in cui si individuano in base ai bisogni organizzativi gli investimenti ad utilità pluriennale

DIP: Dipartimento

UO: Unità Operativa

SC: Struttura complessa

SS: Struttura semplice

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il piano degli investimenti illustra quali sono le attrezzature, ad utilità pluriennale, che l'Azienda pensa di acquistare per un suo ottimale funzionamento. La scelta degli investimenti va fatta tenendo conto:

- delle quantità di servizi che l'impresa ha stabilito di erogare: è chiaro infatti che il volume dei servizi da erogare condiziona il dimensionamento delle attrezzature
- della complessità dell'erogazione: un processo di erogazione complesso o che richieda necessariamente l'utilizzo di macchinari sofisticati è un vincolo nella scelta degli investimenti
- delle risorse finanziarie a disposizione, che possono nel complesso condizionare il dimensionamento degli impianti
- delle valutazioni di make or buy e quindi dalla valutazione circa la convenienza di acquistare un servizio dall'esterno piuttosto che acquistare il macchinario per prestarlo in proprio

 <p>A.S.L. TO4 AZIENDA SANITARIA LOCALE</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC</p> <p>D4.1 D4.2</p>	<p>Struttura:</p> <p>Servizio Tecnico Economico-Finanziario</p>	
<p>Programmazione, realizzazione e controllo del piano degli investimenti</p>		<p>Rev. 02 Data 31.12.2015</p>	<p>Pagina 3 di 10</p>

- del numero di risorse impegnate nell'erogazione dei servizi: si tratta di una variabile che condiziona gli investimenti sotto due aspetti: innanzitutto tutte le risorse destinate all'erogazione dei servizi devono essere dotate delle attrezzature per l'erogazione.

L'ASL TO 4 in base ai bisogni organizzativi e alle risorse a disposizione predispone il Piano degli investimenti.

Il Piano degli investimenti si articola nelle seguenti fasi:

- fase di programmazione degli investimenti, attraverso il coinvolgimento dei Comitati Tecnici specifici;
- fase di realizzazione;
- identificazione e controllo del budget intervento programmato.

Programmazione degli interventi

Il direttore della SC Tecnico, di concerto con il Responsabile della Ingegneria Clinica, elabora annualmente una bozza di proposta di investimenti relativi ad interventi in edilizia ed attrezzature sanitari (c.d. grandi attrezzature comprese nell'allegato alla DGR 13-9470 del 25.08.2008 e s.m.i.) al fine dell'aggiornamento dell'applicativo informatico regionale EDISAN.

La bozza di proposta viene successivamente trasmessa alla Direzione Generale, che la esamina per eventuali modifiche.

Entro il 31 marzo di ogni anno il programma degli investimenti in edilizia ed attrezzature sanitarie viene validato con una Deliberazione del Direttore Generale proposta dal direttore della SC Tecnico sulla base delle proposte di investimento inserite ed aggiornate, entro il termine del 28 febbraio di ogni anno, nell'applicativo informatico regionale EDISAN

Successivamente la Giunta Regionale approva le opere finanziabili, il che ha valore autorizzatorio per la progettazione.

Il direttore della SC Tecnico sentita la Direzione Generale redige entro il 30 settembre di ciascun anno lo schema di programma triennale in conformità agli schemi tipo definiti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 09.06.2005.

Lo schema di programma triennale e l'elenco annuale contemplano l'attività di realizzazione di lavori di cui al D.Lgs n. 163/2006 di importo superiore a Euro 100.000 da effettuarsi tramite risorse derivanti da finanziamenti regionali, statali o da altre fonti.

Qualora non ricorrano le condizioni rientranti nella fattispecie individuata dall'art. 128, comma 1, del D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i., lo schema di programma triennale è sostituito da una specifica comunicazione inviata dalla SC Tecnico all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici.

La programmazione degli investimenti avviene con il coinvolgimento dei Comitati Tecnici per le valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.

Degli incontri è tenuta traccia tramite specifici verbali.

Gestione degli acquisti in conto capitale

La gestione degli acquisti in conto capitale è di pertinenza dell'Ingegneria Clinica, che distribuisce il fondo da utilizzare da parte dei servizi ordinatori (Tecnico, Informatico e Provveditorato) all'inizio dell'anno su indicazioni della Direzione Generale.

Gli acquisti effettuati sono monitorati dalla Ingegneria Clinica tramite il sistema contabile amministrativo.

 <p>A.S.L. TO4 AZIENDA SANITARIA LOCALE</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC</p> <p>D4.1 D4.2</p>	<p>Struttura:</p> <p>Servizio Economico-Finanziario Tecnico</p>	
<p>Programmazione, realizzazione e controllo del piano degli investimenti</p>	<p>Rev. 02 Data 31.12.2015</p>	<p>Pagina 4 di 10</p>	

Gestione degli interventi finanziati (fondi statali – regionali)

L'Azienda, entro 17 mesi dalla stipula dell'Accordo di Programma Stato-Regione (per gli interventi finanziati da fondi statali) ed entro 12 mesi dalla data dell'Atto Regionale di Approvazione dell'elenco degli interventi ammissibili al finanziamento (per gli interventi finanziati da fondi regionali) addiviene all'approvazione del livello di progettazione necessario per l'appaltabilità e trasmette alla Direzione Sanità – Settore Politiche degli Investimenti lo specifico modulo.

Dalla data di notifica all'Azienda del Decreto Ministeriale di ammissione al finanziamento (per quote di finanziamento statali) o del Nulla Osta Regionale (per quote di finanziamento regionali) decorre il termine di 9 mesi per l'aggiudicazione dell'appalto.

A seguito dell'aggiudicazione dell'appalto, l'Azienda segue l'iter tecnico amministrativo previsto dalla Regione per la gestione delle quote di finanziamento statali e regionali.

Realizzazione degli interventi

La realizzazione degli interventi avviene in coerenza con quanto definito in sede di programmazione.

Identificazione e controllo del budget

Le proposte di deliberazione che impegnano l'Amministrazione nell'acquisizione di attrezzature o negli interventi di edilizia sanitaria sono trasmesse alla SC Economico Finanziaria, con l'importo di spesa, il sottoconto di stato patrimoniale e la natura del finanziamento, che provvede alla registrazione dell'impegno di spesa nella scheda specifica xls.

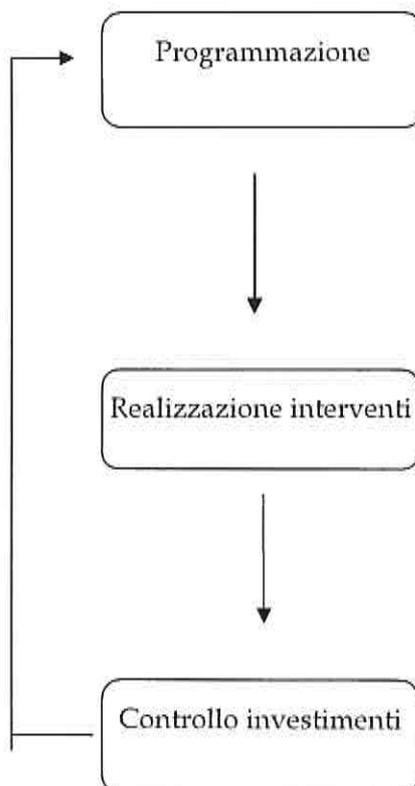
La SC Economico-Finanziaria predispone nella procedura informatica l'autorizzazione di spesa che è collegata ad una specifica scheda contabile denominata "progetto".

In entrambi i casi si fissa il tetto di spesa.

Gli ordini di volta in volta emessi danno origine a un conteggio scalare, da cui si evince il totale dei costi e il residuo.

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC D4.1 D4.2	Struttura: Servizio Tecnico Economico-Finanziario	
Programmazione, realizzazione e controllo del piano degli investimenti		Rev. 02 Data 31.12.2015	Pagina 5 di 10

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC D4.1 D4.2	Struttura: Servizio Economico-Finanziario Tecnico	
Programmazione, realizzazione e controllo del piano degli investimenti		Rev. 02 Data 31.12.2015	Pagina 6 di 10

6. RESPONSABILITÀ

Nella matrice che segue sono presentati attività e responsabilità.

Azione	Direzione generale	Resp. Servizio Tecnico	Resp. Economico finanziario			Tutti gli operatori, per quanto di competenza
Redazione procedura		X				
Approvazione procedura	X					
Diffusione procedura		X				
Verifica applicazione		X				
Revisione procedura		X				
Redazione schema programma triennale		X				
Proposta deliberazione programma interventi		X				
Formulazione atto deliberativo	X					
Inserimento di proposte di investimento nell'applicativo EDISAN		X				
Controllo budget con procedura infomatica			X			
Implementazione procedura						X

7. RIFERIMENTI

I documenti collegati alla procedura sono i seguenti:

- Atto deliberativo Programma investimenti

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC D4.1 D4.2	Struttura: Servizio Economico-Finanziario Tecnico	
Programmazione, realizzazione e controllo del piano degli investimenti		Rev. 02 Data 31.12.2015	Pagina 7 di 10

8. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in forma controllata presso la S.C. Programmazione e controllo di gestione dell'ASL TO4 e in forma controllata presso le Strutture interessate.

9. MODALITA DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La verifica dell'applicazione della presente procedura viene effettuata con gli indicatori di seguito elencati.

Elenco indicatori	Standard	Tempi
Presenza Schema programma triennale - ovvero comunicazione all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici	Dicotomico: Si,	Entro il 30 settembre, con riferimento all'anno di esercizio
Presenza Atto deliberativo con piano degli investimenti	Dicotomico: Si,	Entro il 31 marzo , con riferimento all'anno di esercizio
Presenza di ordini e conteggio scalare in procedura	Dicotomico: Si	Coerenti con la evoluzione del progetto

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC D4.1 D4.2	Struttura: Servizio Economico-Finanziario Tecnico	
Programmazione, realizzazione e controllo del piano degli investimenti	Rev. 02 Data 31.12.2015	Pagina 8 di 10	

10. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)
 - valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.
- Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Struttura	Firma
Progr. e controllo di gestione	
Economico- finanziario	Maurilio Franchetto
Affari generali	
Legale	Estrer Bragadin
Ingegneria clinica	Pier Angelo Masoero
Economato	Celestina Galetto
Provveditorato	Celestina Galetto
Patrimoniale	Celestina Galetto
Personale	Marco Pricco
Tecnico	Giovanni Rizzo
Sistema informativo	Lorella Rosboch
Farmacia territoriale	Clara Pietraru
Farmacia ospedaliera	
Loro tramite al personale interessato	

 A.S.L. TO4 Agenza Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC D7.1	Struttura: Economico- Finanziario	
Quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge	Rev. 01 Data 30.12.2015	Pagina 1 di 7	

D7.1. Attraverso delle verifiche periodiche ed eventualmente su base campionaria, procedere alla verifica delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)

INDICE

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

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
Maurilio Franchetto	Responsabile	SC Economico-finanziario

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e Responsabili Strutture coinvolte nel PAC

Loro tramite al personale interessato

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
01	30.12.2013			
		RdF Maurilio Franchetto Firmato in originale	Salvatore Di Gioia Firmato in originale Maurilio Franchetto Firmato in originale	DA Ada Chiadò Firmato in originale

 <p>A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small></p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p align="center">PROCEDURA PAC</p> <p align="center">D7.1</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>Quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge</p>	<p>Rev. 01 Data 30.12.2015</p>	<p align="right">Pagina 2 di 7</p>	

1. SCOPO

Scopi della presente procedura sono i seguenti:

- illustrare le modalità di Quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nella ASL TO 4 per quanto riguarda le strutture che intervengono nello sviluppo del percorso attuativo di certificabilità (PAC) e delle relative azioni.

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): processo per perseguire la certificabilità del bilancio, attraverso un percorso che garantisca l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo – contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili

Libro cespiti: libro dei beni ammortizzabili

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il libro cespiti (o libro dei beni ammortizzabili) integra il libro degli inventari e contiene le annotazioni relative ai beni strumentali di uso durevole utilizzati per produrre i servizi dell'ASL TO4.

Il libro cespiti contiene tutti i dati relativi ai beni (anno di acquisizione, costo originario, rivalutazioni e svalutazioni, fondo di ammortamento, coefficiente di ammortamento e quota annuale di ammortamento, eventuale dismissione/eliminazione del bene).

Le schede extracontabili che riguardano i cespiti sono gestite dalla S.C. Patrimoniale e contengono tutte le informazioni sul bene patrimoniale e le collegate fatture di acquisto o costruzione (a seconda del bene considerato).

Procedure di controllo

Ogni anno (a fine esercizio) vengono controllati i valori dichiarati nel libro cespiti e le informazioni in esso contenute.

A campione vengono effettuati controlli delle scritture e schede extracontabili e viene effettuato un confronto tra i dati dei beni e la loro corretta inventariazione e collocazione fisica in Azienda.

Viene inoltre verificata la corrispondenza tra scheda cespiti extracontabile e libro cespiti.

A chiusura dell'esercizio si procede al controllo e quadratura tra libro cespiti e contabilità generale (valori economici inseriti a costo e relativi fondi di ammortamento) al fine di procedere alle necessarie scritture contabili relative all'ammortamento ed eventuali sterilizzazioni.

Annualmente viene stampato l'inventario per conto e il partitario per conto e si verifica la corrispondenza o meno tra i due documenti: in caso di scostamento si effettua un controllo per codice prodotto e codice fornitore, al fine di ottenere la quadratura contabile.

Le risultanze del suddetto controllo vengono riassunte in una scheda che analizza per ciascuna voce di stato patrimoniale il valore originario del bene (da partitario), il fondo di ammortamento e la situazione da libro cespiti nello stesso periodo, evidenziando eventuali differenze.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC</p> <p>D7.1</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>Quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge</p>	<p>Rev. 01 Data 30.12.2015</p>	<p>Pagina 3 di 7</p>	

Al fine della determinazione della quadratura sopra esposta si procede altresì a contabilizzare (sulla base della necessaria documentazione) le movimentazioni del patrimonio non gestite tramite la procedura ordini (dismissioni, furti, donazioni...).

Inoltre si procede alla registrazione contabile delle comunicazioni di "fine lavori" per trasferire nei corretti conti patrimoniali il valore ed avviare l'ammortamento nella procedura informatizzata di calcolo.

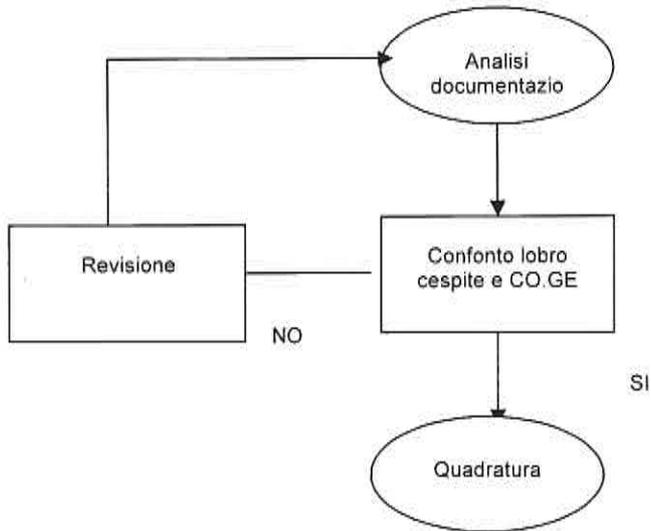
Gli ammortamenti sono elaborati ed inseriti in contabilità generale in conformità ai principi contabili e alle aliquote di ammortamento vigenti, per le diverse tipologie di beni (terreni, fabbricati, impianti, macchinari, mobili ed arredi, attrezzature sanitarie, automezzi, beni economici ed informatici).

Per ciascuna categoria di cespiti, a fine esercizio, vengono effettuati i seguenti controlli:

- verifica dei movimenti intervenuti durante l'esercizio di competenza (saldo iniziale, incremento o decremento, ammortamento e saldo finale);
- ammontare e regolare contabilizzazione dei beni completamente ammortizzati
- corrispondenza tra saldi iniziali e finali
- confronto tra voci incluse nelle immobilizzazioni e fondi di ammortamento.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC</p> <p>D7.1</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>Quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge</p>		<p>Rev. 01 Data 30.12.2015</p>	<p>Pagina 4 di 7</p>

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC D7.1	Struttura: Economico- Finanziario	
Quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge		Rev. 01 Data 30.12.2015	Pagina 5 di 7

6. RESPONSABILITÀ

Nella matrice che segue sono presentati attività e responsabilità.

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Macroarea	Responsabile area	Dirigenti	Singoli operatori			
Planificazione	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

7. RIFERIMENTI

8. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in forma controllata presso la S.C. Programmazione e controllo di gestione dell'ASL TO4 e in forma controllata presso le Strutture interessate.

9. ALLEGATI

 <p>A.S.L. TO4 AZIENDA SANITARIA LOCALE</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA PAC</p> <p>D7.1</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>Quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge</p>		<p>Rev. 01 Data 30.12.2015</p>	<p>Pagina 6 di 7</p>

10. MODALITA DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La verifica dell'applicazione della presente procedura viene effettuata con gli indicatori di seguito elencati.

Elenco indicatori	Standard	Tempi
Presenza di controllo formale	si	Almeno annuale

11. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)
- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC D7.1	Struttura: Economico- Finanziario	
Quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento tra schede extracontabili, risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge		Rev. 01 Data 30.12.2015	Pagina 7 di 7

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Struttura	Firma
Progr. e controllo di gestione	Franco Ripa
Economico- finanziario	Maurilio Franchetto
Affari generali	Carla Ciamporcero
Legale	Estrer Bragadin
Ingegneria clinica	Pier Angelo Masoero
Economato	Celestina Galetto
Provveditorato	Celestina Galetto
Patrimoniale	Celestina Galetto
Personale	Marco Pricco
Tecnico	Giovanni Rizzo
Sistema informativo	Lorella Rosboch
Farmacia territoriale	Clara Pietraru
Farmacia ospedaliera	Laura Rocatti
Loro tramite al personale interessato	

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale Piemonte</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p align="center">DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC</p> <p align="center">D7.3</p>	<p>Struttura:</p> <p>Ingegneria clinica</p>	
<p>Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi</p>	<p>Rev. 01 Data</p>	<p>Pagina 1 di 3</p>	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE
4. ALLEGATI

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

Ufficio Ingegneria Clinica

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

03	03.09.2013			
Rev.	Data	Redazione Pierangelo Masoero	Verifica Salvatore Di Gioia Firmato in originale Maurilio Franchetto Firmato in originale	Approvazione DA Ada Chiadò Firmato in originale

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC</p> <p>D7.3</p>	<p>Struttura:</p> <p>Ingegneria clinica</p>	
<p>Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi</p>	<p>Rev. 01 Data</p>	<p>Pagina 2 di 3</p>	

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere le attività relative alla individuazione dei cespiti mobili sottoposti a manutenzione presso terzi;
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Di regola i beni mobili cespitati vengono riparati in loco presso le sedi dell'ASL TO4.

Tutto il percorso dalla richiesta manutentiva alla risoluzione del guasto è tracciato informaticamente tramite applicativo InfoHealth installato presso tutte le Unità Operative e presso le sedi manutentive dell'Ingegneria Clinica.

Raramente i beni mobili vengono inviati presso Ditte di assistenza tecnica. Attraverso il sopraccitato applicativo vengono tracciate le seguenti informazioni:

- interrogazione in tempo reale dei beni inviati;
- DDT di uscita e data;
- Ditta di assistenza presso cui si trova il bene.

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere		Rev. 1.2 Data 18.09.17	Pagina 1 di 8

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

S.C. Farmacia Ospedaliera

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
Rev. 1	22.12.2014	Laura Rocatti Firmato in originale Claudio Cerutti Firmato in originale Personale Farmacia	Franco Ripa Firmato in originale Maurilio Franchetto Firmato in originale	DS/DA/DG Lorella Daghero Firmato in originale
Rev. 1.1	07/10/2016	Elena Zinetti	Salvatore Di Gioia Maurilio Franchetto	DS/DA/DG
Rev. 1.2	18/09/2017	Elena Zinetti	Salvatore Di Gioia Maurilio Franchetto	DS/DA/DG

 A.S.L. TO4 <small>AZIENDA SANITARIA LOCALE</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere		Rev. 1.2 Data 18.09.17	Pagina 2 di 8

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività relative alla dimostrazione dell'effettiva esistenza fisica delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere dell'ASL TO4
- 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 della S.C. Farmacia Ospedaliera dell'ASL TO4 dalle funzioni espressamente interessate. Le giacenze dei prodotti gestiti dalla Farmacia Ospedaliera sono presenti presso i magazzini delle diverse sedi; la Farmacia Ospedaliera non si avvale di terzi depositari per l'immagazzinamento dei propri prodotti. La Farmacia Ospedaliera non si avvale di "Conti Deposito" per i prodotti gestiti.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

SS.CC.: Strutture Complesse

Oliamm: programma informatico di gestione di magazzino

OTM: Operatori Tecnici di Magazzino

TM: Tecnico di Magazzino

CdC: Centri di Costo

PTA: Prontuario Terapeutico Aziendale

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La procedura inventariale riguarda la verifica e il controllo delle giacenze reali dei prodotti presenti presso le Farmacie, rispetto alle quantità indicate dal programma di gestione del magazzino.

Gli operatori coinvolti sono il personale Tecnico di Magazzino (OTM), il personale Amministrativo, i Farmacisti referenti per i magazzini ed, eventualmente, l'Infermiera.

- 4.1 - L'inventario viene definito **inventario generale** quando riguarda il controllo delle giacenze di tutti i prodotti. Viene completato almeno una volta all'anno.
- 4.2 - L'inventario viene definito **inventario settimanale** quando riguarda il controllo eseguito con cadenza approssimativamente settimanale, ma organizzato su indicazione del Farmacista referente in maniera autonoma dal personale di magazzino nel settore di propria competenza.

 <p>A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E1</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere</p>		<p>Rev. 1.2 Data 18.09.17</p>	<p>Pagina 3 di 8</p>

4.1. INVENTARIO GENERALE

L'inventario generale viene effettuato almeno una volta l'anno e coinvolge gli OTM presenti in ciascun magazzino.

Ciascun magazzino effettua l'inventario generale suddividendo i prodotti in gruppi omogenei secondo l'ubicazione in modo che tutti i prodotti vengano inventariati.

L'inventario deve assolutamente essere effettuato, senza deroghe.

Modalità operative

- Il Farmacista referente, sentiti gli interessati, stabilisce il giorno in cui verrà effettuato l'inventario generale e lo notifica ai coordinatori degli operatori interessati (OTM, personale Amministrativo)
- Il personale TM comunica al personale Amministrativo i gruppi di coordinate di magazzino del materiale da inventariare per permettere le necessarie verifiche, con circa due giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'inventario
- L'Amministrativo, o altro personale delegato, verifica sul programma Oliamm che per i prodotti oggetto di inventario:
 - a. non vi siano richieste normali e urgenti aperte al passo 3 (sia per tutti i prodotti della richiesta sia solo per alcune voci) e provvede alla loro chiusura con movimento di scarico o di annullamento
 - b. non vi siano da scaricare Relazioni cliniche motivate di medicinali o dispositivi medici senza corrispondenti richieste sul programma di gestione di magazzino perché prodotti fuori PTA o richiesti da CdC non abilitati e provvede alla loro evasione con movimento di scarico sul programma informatico
 - c. tutti i ricevimenti siano stati effettuati e caricati in macchina
- L'Amministrativo stampa, in ordine di ubicazione, i prodotti in giacenza che devono essere inventariati
- L'OTM conta i prodotti presenti nella loro ubicazione e le eventuali scorte e verifica la corrispondenza con quanto indicato dallo stampato, calcola le eventuali differenze in positivo o in negativo, scrive le differenze riscontrate accanto ad ogni voce inventariata o spunta la voce, se corretta.
- completata la verifica da parte dell'OTM, tra la corrispondenza fisica in magazzino e quella indicata dal programma, l'Amministrativo e l'OTM, collaborando ciascuno per quanto di propria competenza, valutano le differenze inventariali riscontrate e formulano delle ipotesi per la correzione degli errori (ad esempio: verifica l'eventuale mancata registrazione di un carico per reso da reparto piuttosto che la presenza di carichi o scarichi doppi o errati)
- L'OTM consegna il resoconto finale dell'inventario mensile al Farmacista referente entro i due giorni successivi alla sua esecuzione e commenta i risultati ottenuti
- il Farmacista referente entro 7 giorni dalla consegna della documentazione da parte dell'OTM:
 - a. verifica l'entità e la tipologia delle differenze inventariali riscontrate

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale 4 ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E1</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere</p>		<p>Rev. 1.2 Data 18.09.17</p>	<p>Pagina 4 di 8</p>

- b. valuta le possibili correzioni da apporre
- c. delega e istruisce l'Amministrativo per la necessaria correzione degli errori o per la differenza inventariale da effettuare
- l'Amministrativo esegue le correzioni o le differenze inventariali necessarie, su indicazione del Farmacista
- l'Amministrativo archivia la documentazione prodotta dal magazzino, secondo un criterio temporale. All'inventario vengono allegati gli stampati dei movimenti correttivi eventualmente eseguiti.
- il Farmacista referente verifica il rispetto delle scadenze inventariali.

4.2 INVENTARIO SETTIMANALE

L'inventario settimanale è la procedura eseguita approssimativamente con cadenza settimanale ed è organizzata in autonomia dagli operatori tecnici per il controllo del settore al quale sono stati assegnati.

Viene gestito autonomamente dall'OTM e comprende:

- la sistemazione razionale dei farmaci negli armadi
- l'inventario dei prodotti da sottoporre a controllo più frequente (es.: ad alto costo, che periodicamente necessitano di differenze inventariali, ecc.)
- l'analisi dello storico di un prodotto attraverso l'elaborazione dei movimenti (verifica di carichi e scarichi, ricevimenti ed ordini, andamenti anomali dei consumi...)

Modalità operative

Vedi "Modalità operative" per l'"Inventario Generale".

Archiviazione della documentazione prodotta

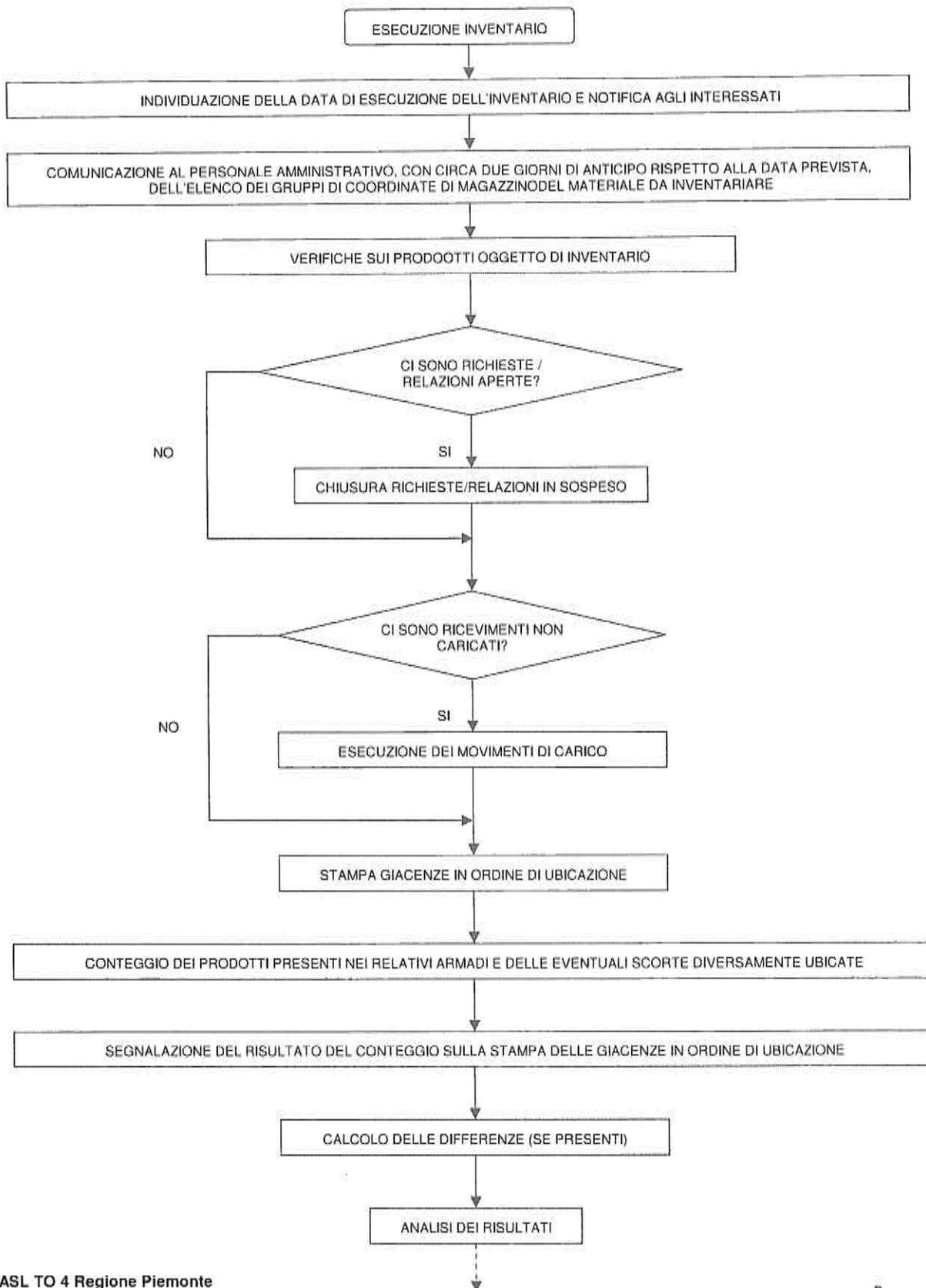
La documentazione prodotta viene archiviata dal personale Amministrativo, suddivisa per settore in ordine di data.

All'inventario vengono allegati gli stampati dei movimenti correttivi eventualmente eseguiti.

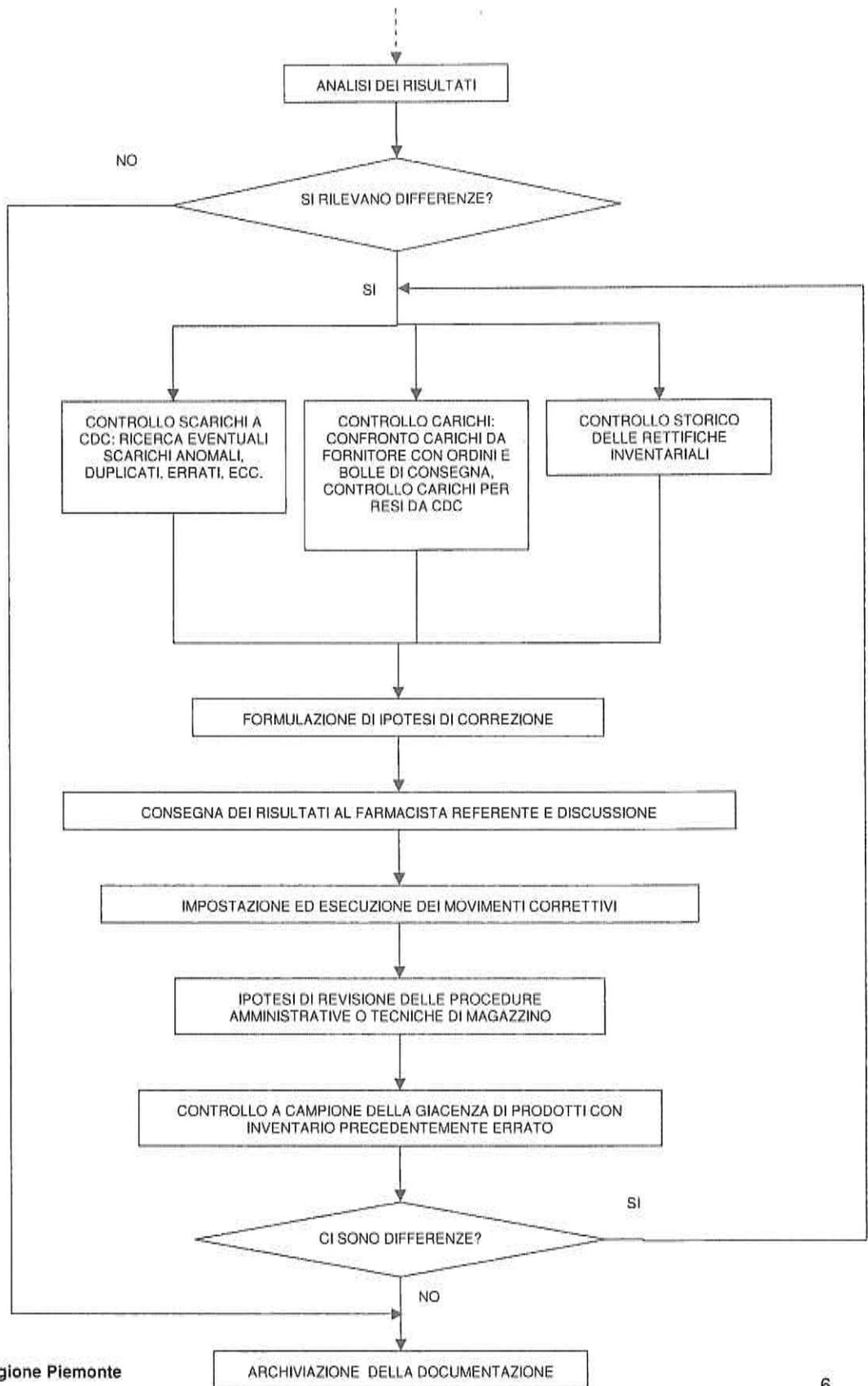
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svogimento delle attività.

 A.S.L. TO4 <small>ASPIRA SERRAVALLE LIGURIA</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere	Rev. 1.2 Data 18.09.17	Pagina 5 di 8



 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere		Rev. 1.2 Data 18.09.17 Pagina 6 di 8



 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale n. 4</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere		Rev. 1.2 Data 18.09.17	Pagina 7 di 8

6. RESPONSABILITÀ

Sono definite le seguenti responsabilità:

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

R) responsabile C) collaboratore

7. RIFERIMENTI

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.

10. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

Indicatore	Standard
Inventario generale: presenza di almeno un fascicolo relativo alle documentazioni prodotte durante l'inventario	1 fascicolo in 12 mesi
Inventario settimanale: presenza della documentazione relativa ai controlli effettuati con cadenza settimanale	Almeno 30 fascicoli in 12 mesi

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. Farmacie Ospedaliere		Rev. 1.2 Data 18.09.17	Pagina 8 di 8

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.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale 4 ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>E1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini: economale, dispositivi medici, soluzioni infusionali e grandi volumi) delle scorte.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 1 di 7</p>

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

S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

01	07.10.2016			
Rev.	Data	<p>Redazione Dott. Ugo PELLEGRINETTI</p> <p>Coordinatori Magazzini Alessio Bellini Cesare Lamberto Agnese Savarino</p>	<p>Verifica Salvatore Di Gioia</p> <p>Maurilio Franchetto</p>	<p>Approvazione DA Ada Chiadò</p>

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>E1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini: economale, dispositivi medici, soluzioni infusionali e grandi volumi) delle scorte.</p>	<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 2 di 7</p>	

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività relative alla dimostrazione dell'effettiva esistenza fisica delle scorte presso il magazzino economale, il magazzino dispositivi medici ed il magazzino soluzioni infusionali e grandi volumi
- 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 della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi dell'ASL TO4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

SS.CC.: Strutture Complesse

Oliamm: programma informatico di gestione di magazzino

OTM: Operatori Tecnici di Magazzino

TM: Tecnico di Magazzino

CdC: Centri di Costo

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La procedura inventariale riguarda la verifica e il controllo delle giacenze reali dei prodotti presenti presso il magazzino economale, il magazzino dispositivi medici ed il magazzino soluzioni infusionali e grandi volumi, rispetto alle quantità indicate dal programma di gestione del magazzino.

Si precisa che non esistono depositi di merci di proprietà dell'ASL TO4 con gestione affidata a terzi, essendo tutti i Magazzini aziendali gestiti direttamente con personale dipendente dell'Azienda. Non si rende quindi necessaria alcuna operazione di riconciliazione di dati contabili come richiesto dall'**Azione E1.7.**

Gli operatori coinvolti sono il personale Tecnico di Magazzino (OTM) ed il personale Amministrativo.

4.1 - L'inventario viene definito **inventario generale** quando riguarda il controllo delle giacenze di tutti i prodotti. Viene completato almeno una volta all'anno.

– 4.2 - L'inventario viene definito **inventario quadrimestrale** quando riguarda il controllo eseguito con cadenza approssimativamente quadrimestrale organizzato in maniera autonoma dal personale di magazzino nel settore di propria competenza.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>E1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini: economale, dispositivi medici, soluzioni infusionali e grandi volumi) delle scorte.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 3 di 7</p>

4.1. INVENTARIO GENERALE

L'inventario generale viene effettuato almeno una volta l'anno e coinvolge gli OTM presenti in ciascun magazzino.

Ciascun magazzino effettua l'inventario generale suddividendo i prodotti in gruppi omogenei secondo l'ubicazione in modo che tutti i prodotti vengano inventariati.

L'inventario deve assolutamente essere effettuato, senza deroghe.

Modalità operative

- Il Coordinatore di Magazzino stabilisce il giorno in cui verrà effettuato l'inventario generale e lo comunica agli operatori interessati (OTM, personale Amministrativo)
- Il Coordinatore di Magazzino comunica al personale Amministrativo i gruppi di coordinate di magazzino del materiale da inventariare per permettere le necessarie verifiche, con circa due giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'inventario
- l'Amministrativo, o altro personale delegato, verifica sul programma Oliamm che per i prodotti oggetto di inventario:
 - a. non vi siano richieste normali e urgenti aperte al passo 3 (sia per tutti i prodotti della richiesta sia solo per alcune voci) e provvede alla loro chiusura con movimento di scarico o di annullamento
 - b. non vi siano da scaricare Relazioni cliniche motivate o dispositivi medici senza corrispondenti richieste sul programma di gestione di magazzino perché prodotti fuori PTA o richiesti da CdC non abilitati e provvede alla loro evasione con movimento di scarico sul programma informatico
 - c. tutti i ricevimenti siano stati effettuati e caricati in macchina
- l'Amministrativo stampa, in ordine di ubicazione, i prodotti in giacenza che devono essere inventariati
- l'OTM conta i prodotti presenti nella loro ubicazione e le eventuali scorte e verifica la corrispondenza con quanto indicato dallo stampato, calcola le eventuali differenze in positivo o in negativo, scrive le differenze riscontrate accanto ad ogni voce inventariata
- completata la verifica da parte dell'OTM, tra la corrispondenza fisica in magazzino e quella indicata dal programma, l'Amministrativo e l'OTM, collaborando ciascuno per quanto di propria competenza, valutano le differenze inventariali riscontrate e formulano delle ipotesi per la correzione degli errori (ad esempio: verifica l'eventuale mancata registrazione di un carico per reso da reparto piuttosto che la presenza di carichi o scarichi doppi o errati)
- l'OTM consegna il resoconto finale dell'inventario mensile al Coordinatore di Magazzino entro i due giorni successivi alla sua esecuzione e commenta i risultati ottenuti

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>E1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini: economale, dispositivi medici, soluzioni infusionali e grandi volumi) delle scorte.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 4 di 7</p>

- il Coordinatore di Magazzino entro 7 giorni dalla consegna della documentazione da parte dell'OTM:
 - a. verifica l'entità e la tipologia delle differenze inventariali riscontrate
 - b. valuta le possibili correzioni da apporre
 - c. delega e istruisce l'Amministrativo per la necessaria correzione degli errori o per la differenza inventariale da effettuare
- l'Amministrativo esegue le correzioni o le differenze inventariali necessarie, su indicazione del Coordinatore di Magazzino
- l'Amministrativo archivia la documentazione prodotta dal magazzino, secondo un criterio temporale. All'inventario vengono allegati gli stampati dei movimenti correttivi eventualmente eseguiti.
- il Coordinatore di Magazzino verifica il rispetto delle scadenze inventariali.

4.2 INVENTARIO QUADRIMESTRALE

L'inventario settimanale è la procedura eseguita approssimativamente con cadenza quadrimestrale ed è organizzata in autonomia dagli operatori tecnici per il controllo del settore al quale sono stati assegnati.

Viene gestito autonomamente dal'OTM e comprende:

- la sistemazione razionale dei prodotti negli scaffali
- l'inventario dei prodotti da sottoporre a controllo più frequente (es.: ad alto costo, che periodicamente necessitano di differenze inventariali, ecc.)
- l'analisi dello storico di un prodotto attraverso l'elaborazione dei movimenti (verifica di carichi e scarichi, ricevimenti ed ordini, andamenti anomali dei consumi...)

Modalità operative

Vedi "Modalità operative" per l'"Inventario Generale".

Archiviazione della documentazione prodotta

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>E1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini: economale, dispositivi medici, soluzioni infusionali e grandi volumi) delle scorte.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 5 di 7</p>

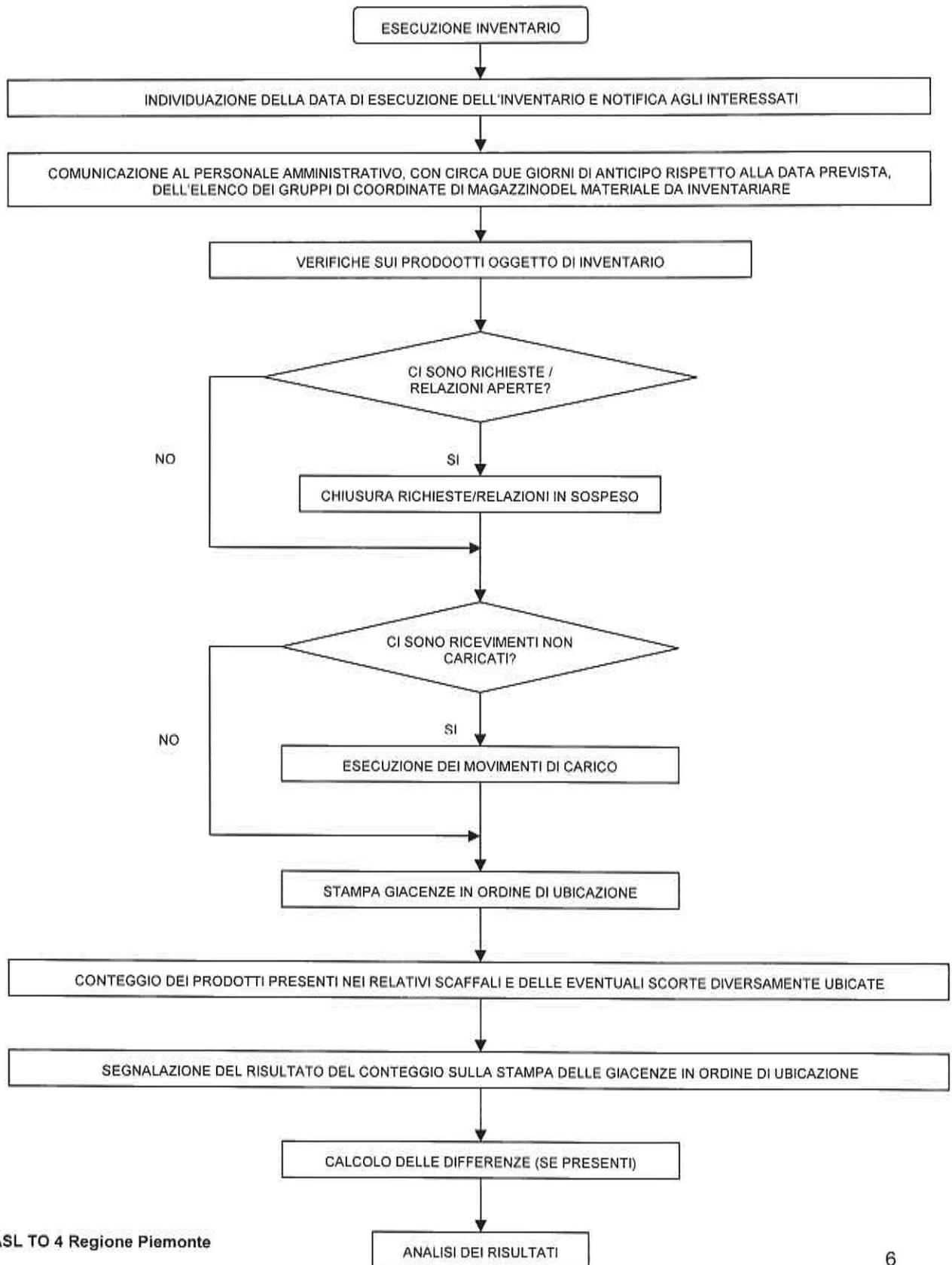
La documentazione prodotta viene archiviata dal personale Amministrativo, suddivisa per settore in ordine di data.

All'inventario vengono allegati gli stampati dei movimenti correttivi eventualmente eseguiti.

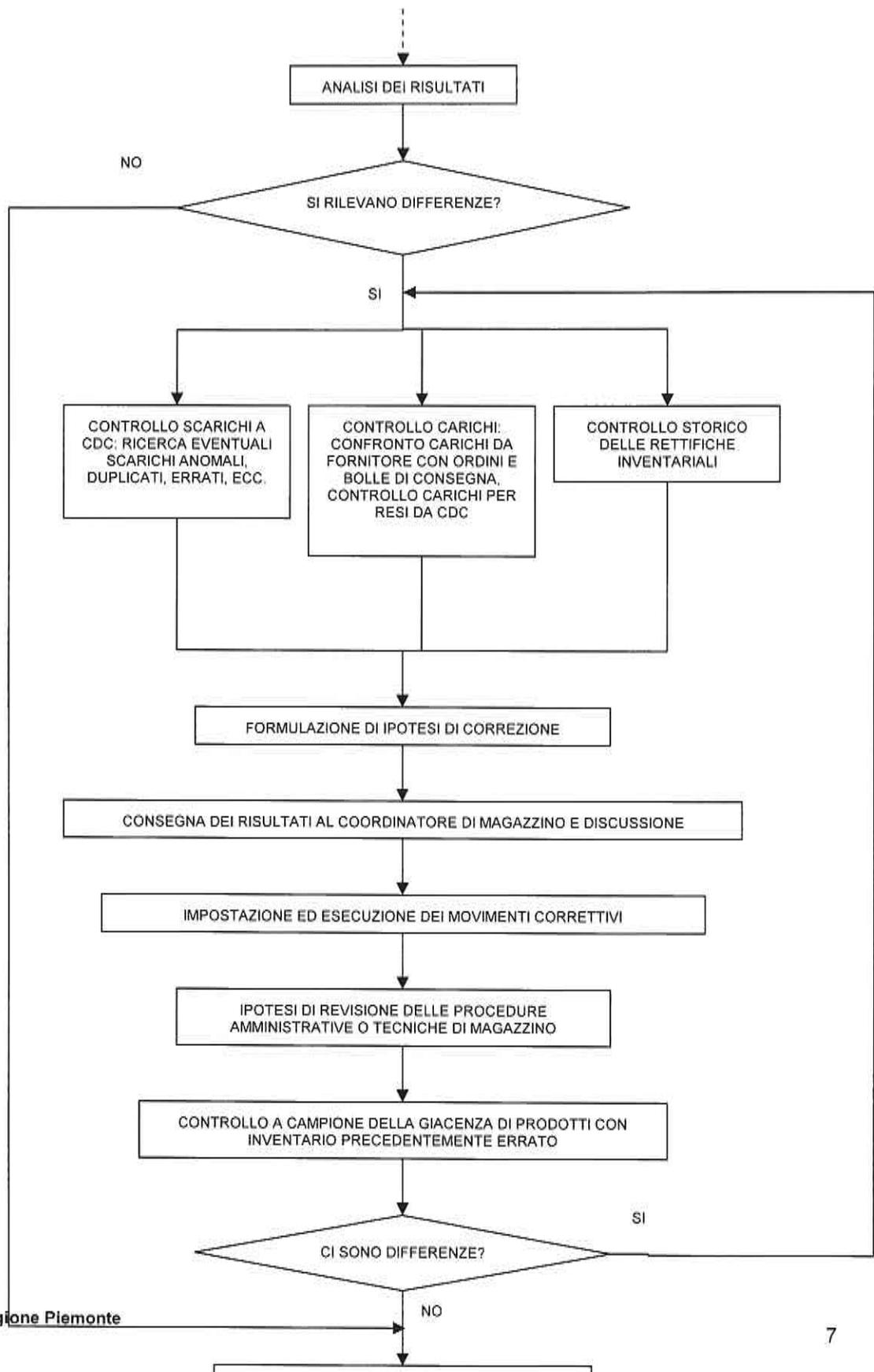
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svogimento delle attività.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>E1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini: economale, dispositivi medici, soluzioni infusionali e grandi volumi) delle scorte.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 6 di 7</p>



 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>E1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini: economale, dispositivi medici, soluzioni infusionali e grandi volumi) delle scorte.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 7 di 7</p>



 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>E1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini: economale, dispositivi medici, soluzioni infusionali e grandi volumi) delle scorte.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 8 di 7</p>

6. RESPONSABILITÀ

Sono definite le seguenti responsabilità:

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

R) responsabile C) collaboratore

7. RIFERIMENTI

Procedure organizzative interne.

8. 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.

9. ALLEGATI

La procedura non prevede allegati.

10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

Indicatore	Standard
Inventario generale: presenza di almeno un fascicolo relativo alle documentazioni prodotte durante l'inventario	1 fascicolo in 12 mesi
Inventario quadrimestrale: presenza della documentazione relativa ai controlli effettuati con cadenza quadrimestrale	Almeno 3 fascicoli 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.

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E2.1	
TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere		Rev. 2 Data 31.03.16	Pagina 1 di 7

INDICE

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

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

SS.CC. Farmacie Ospedaliere

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 2	31.03.16	Redazione Elena Zinetti Firmato in originale Personale Farmacia	Verifica Salvatore Di Gioia Firmato in originale Maurilio Franchetto Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Ada Chiadò Firmato in originale

 <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 E2.1</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</p>	<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 2 di 7</p>	

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività relative alla individuazione dei movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere.
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CdC: Centro di Costo, inteso come reparto, servizio, unità operativa richiedente

BAM: Bolla d'accompagnamento della merce

OTM: Operatore Tecnico di Magazzino

Oliamm: programma informatico di gestione di magazzino

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

I prodotti gestiti dalle Farmacie Ospedaliere vengono acquistati in base a specifiche procedure interne: una parte sono gestiti a scorta presso i magazzini e vengono richiesti dai reparti al bisogno, altri sono gestiti in transito e vengono inviati ai reparti richiedenti senza stoccaggio in magazzino.

Al momento della ricezione della merce, l'OTM verifica la corrispondenza quali/quantitativa dei prodotti tra ricevuto ed ordinato, seguendo il protocollo interno (vedi procedura operativa "Protocollo ricezione merce"). L'operatore tecnico appunta sulla BAM i quantitativi ricevuti, parziali o totali, e le eventuali non conformità. In caso di non conformità si confronta con un farmacista.

Terminata l'attività di ricezione, l'OTM, associa la BAM alla stampa dell'ordine effettuato utilizzando l'applicativo di magazzino Oliamm e le consegna, quale documentazione per il carico, al personale amministrativo ovvero effettua lui stesso la procedura di carico (vedi procedura operativa "Protocollo carico merce").

 <p>A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p>	<p>PRO.PAC.SC.01 E2.1</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</p>		<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 3 di 7</p>

Tutti i prodotti in entrata vengono caricati sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento. I carichi possono essere effettuati in automatico, se conseguenti ad un ordine o ad un trasferimento di magazzino, o con procedura manuale, negli altri casi (resi da CdC, prestiti, ecc.).

Se con il carico l'ordine risulta esaurito, viene archiviato; se l'arrivo è parziale, l'ordine viene riposto nel raccogliitore dedicato denominato "Classificatore ordini ditta" in attesa del successivo arrivo.

Le stampe del ricevimento, se presente, e del carico vengono allegate al cartaceo dell'ordine.

In caso di resi da CdC (vedi procedura operativa "Modalità di reso prodotti da centro di costo") e prestiti con altri ospedali, la documentazione utilizzata per tracciare i movimenti dei prodotti viene numerata dagli OTM con numerazione progressiva giornaliera. Successivamente al controllo quali/quantitativo dei prodotti, il personale amministrativo effettua il carico manuale sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento.

Le consegne dei prodotti, siano essi gestiti a scorta o in transito, sono effettuati esclusivamente in seguito alla ricezione di una richiesta stilata dai CdC attraverso il programma informatico Oliamm (vedi "Manuale per la gestione delle richieste di approvvigionamento ai magazzini farmaceutici aziendali" stilato dalla S.C. Sistemi Informativi). Le richieste dei CdC sono numerate automaticamente e sequenzialmente dal gestionale di magazzino al momento dell'inserimento.

Le richieste vengono visualizzate e stampate dal personale delle Farmacie addetto, estraendole dal programma informatico Oliamm (vedi procedura operativa "Estrazione e valutazione delle richieste di approvvigionamento").

Successivamente, i prodotti richiesti vengono preparati per la spedizione e le richieste vengono scaricate sull'applicativo di magazzino, che assegna allo scarico una numerazione automatica sequenziale contestualmente alla movimentazione.

I pacchi allestiti vengono collocati nella zona destinata al materiale in partenza (vedi "Procedure operative di preparazione e spedizione merce") in attesa della presa in carico da parte del personale della ditta addetta ai trasporti. Le riepilogative di consegna, restituite dal personale addetto ai trasporti e complete della firma per ricezione dei destinatari, sono custodite in appositi raccoglitori.

Le Farmacie Ospedaliere gestiscono quattro magazzini principali e tre sottomagazzini e pertanto si rendono necessari trasferimenti di merce che comportano relative registrazioni sul gestionale di magazzino.

I trasferimenti tra magazzini principali (vedi istruzioni operative "Cessioni tra Farmacie Ospedaliere dell'ASL TO4") vengono registrati dai Farmacisti in un apposito database access, ogni record datato e numerato automaticamente e sequenzialmente.

Il database produce un report per ogni trasferimento impostato, che viene utilizzato per tracciare i movimenti dei prodotti. Il personale amministrativo utilizza il report prodotto dal database per le operazioni manuali di scarico dei prodotti dal magazzino cedente e carico nel magazzino ricevente sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale ai movimenti.

I trasferimenti di farmaci tra magazzini principali e sottomagazzini (vedi procedura operativa "Trasferimento di farmaci tra il magazzino principale e i magazzini secondari") vengono effettuati

 <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 E2.1</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</p>		<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 4 di 7</p>

utilizzando richieste informatiche Oliamm analoghe a quelle utilizzate dai CdC. I prodotti richiesti vengono registrati sull'applicativo di magazzino in scarico dai magazzini principali e carico sui magazzini secondari. Il programma assegna allo scarico ed al carico numerazioni automatiche sequenziali contestualmente alla movimentazione.

I pacchi allestiti vengono collocati nella zona destinata al materiale in partenza (vedi "Procedure operative di preparazione e spedizione merce") in attesa della presa in carico da parte del personale della ditta addetta ai trasporti.

Alla ricezione dei farmaci presso il magazzino ricevente, il personale verifica la corrispondenza tra quanto scaricato e quanto consegnato.

Le riepilogative di consegna, restituite dal personale addetto ai trasporti e complete della firma per ricezione del personale assegnato ai magazzini destinatari, sono custodite in appositi raccoglitori.

In caso di resi a fornitore (vedi procedura operativa "Modalità di reso prodotti a fornitore"), la documentazione utilizzata per tracciare i movimenti dei prodotti è costituita dall'autorizzazione di reso della ditta fornitrice e dalla BAM compilata dagli OTM al momento della consegna del prodotto al corriere. Tale documentazione viene utilizzata dal personale amministrativo o dagli OTM per effettuare lo scarico manuale sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento.

Il personale tecnico di magazzino ed il personale amministrativo sono incaricati dell'archiviazione delle richieste e delle riepilogative di consegna: queste vengono suddivise per data, collocate in apposite scatole ed archiviate secondo il "Regolamento archivio corrente, di deposito e storico" dell'ASL TO4 approvato con Deliberazione n. 1668 del 23/12/2010.

Al fine di determinare con esattezza le quantità prelevate da magazzino, sono previsti alcuni controlli:

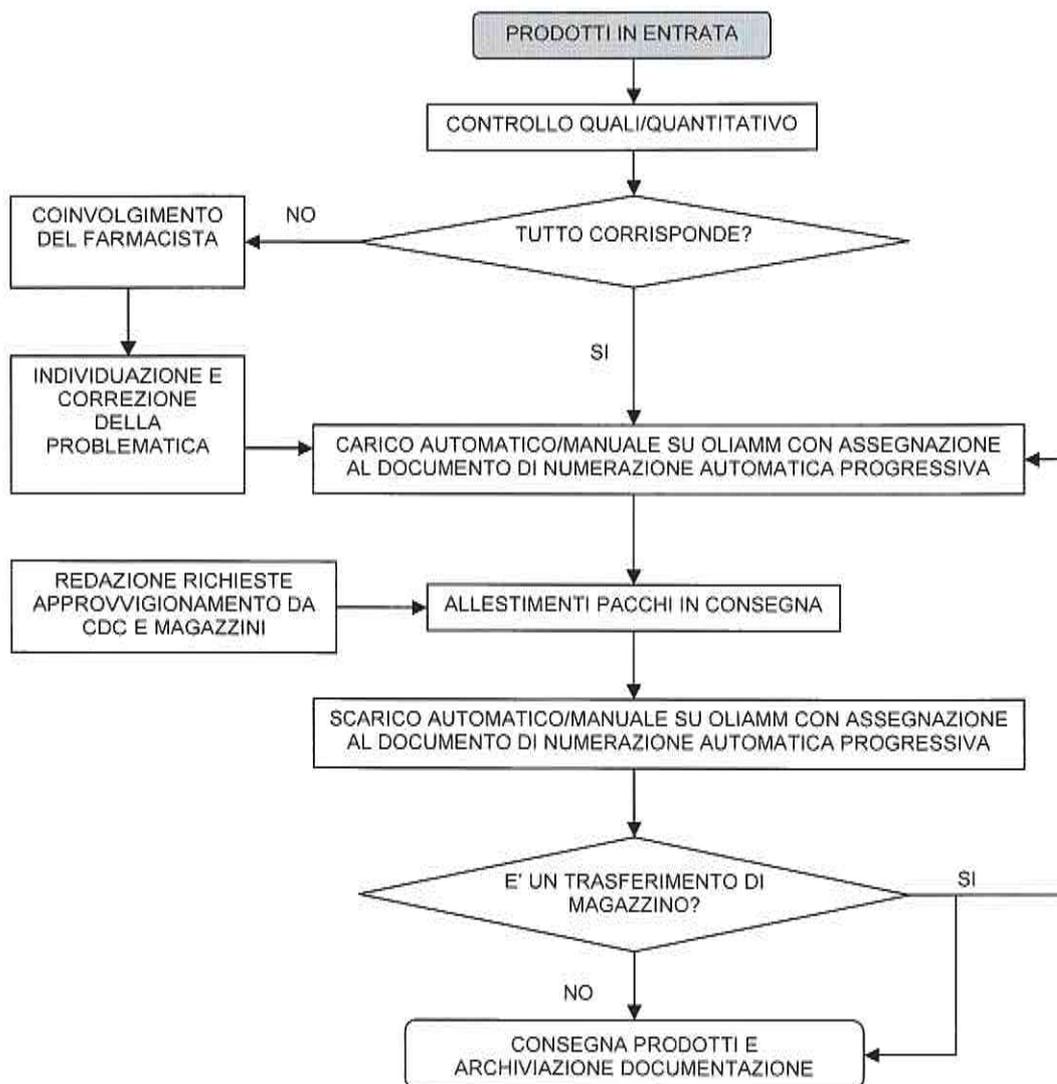
- controllo a campione della correttezza quali/quantitativa nell'allestimento dei pacchi destinati ai CdC. Il controllo è effettuato da un Farmacista che ne registra l'esito su apposito database access
- controllo a tappeto della correttezza quali/quantitativa nell'allestimento dei pacchi destinati ai pazienti domiciliari con apposizione di firma di approvazione
- inventario generale effettuato almeno una volta l'anno, per ciascun magazzino
- inventario approssimativamente con cadenza settimanale gestito in autonomia dagli OTM, in base alle indicazioni del farmacista.

(vedi "Procedure operative di preparazione e spedizione merce" e procedura PAC "Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte")

 A.S.L. TO4 <small>ASL TO4 Regione Piemonte</small>	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E2.1	
TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere		Rev. 2 Data 31.03.16	Pagina 5 di 7

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svolgimento delle attività.



 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E2.1	
TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere		Rev. 2 Data 31.03.16	Pagina 6 di 7

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

7. RIFERIMENTI

Procedure interne delle Farmacie Ospedaliere.

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.

10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

Tenuto conto che le movimentazioni sull'applicativo di magazzino devono essere effettuate sempre e vista l'impossibilità di avere strumenti di verifica diretta dell'avvenuta registrazione, l'indicatore individuato è il seguente:

Indicatore	Standard
In corso di Procedura PAC E1 (Dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte), percentuale del numero di movimentazioni effettuate o stralciate dovute a mancata o errata registrazione delle movimentazioni sul numero di movimentazioni annue	0.05%

 <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 E2.1</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere</p>	<p>Rev. 2 Data 31.03.16</p>	<p>Pagina 7 di 7</p>	

Report

Il valore dell'indicatore è rilevabile dalle indicazioni segnate dal farmacista referente del magazzino sui resoconti finali degli inventari.

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.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 1 di 7</p>

INDICE

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

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

Data			
-------------	--	--	--

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 2 di 7</p>

Rev. 1	07.10.16	<p>Redazione</p> <p>Dott. Ugo PELLEGRINETTI</p> <p>Coordinatori Magazzini Alessio Bellini Cesare Lamberto Agnese Savarino</p>	<p>Verifica</p> <p>Salvatore Di Gioia</p> <p>Maurilio Franchetto</p>	<p>Approvazione</p> <p>DS/DA/DG</p>
--------	----------	--	---	---

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 3 di 7</p>

1. scopo

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività relative alla individuazione dei movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito della S.C. Acquisizione gestione Logistica Beni e Servizi dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CdC: Centro di Costo, inteso come reparto, servizio, unità operativa richiedente

BAM: Bolla d'accompagnamento della merce

OTM: Operatore Tecnico di Magazzino

Oliamm: programma informatico di gestione di magazzino

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

I prodotti gestiti dal Magazzino Economico, dal Magazzino Dispositivi Medici ed dal Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi, vengono acquistati in base a specifiche procedure interne: una parte sono gestiti a scorta presso i magazzini e vengono richiesti dai reparti al bisogno, altri sono gestiti in transito e vengono inviati ai reparti richiedenti senza stoccaggio in magazzino.

Al momento della ricezione della merce, l'OTM verifica la corrispondenza quali/quantitativa dei prodotti tra ricevuto ed ordinato, seguendo il protocollo interno. L'operatore tecnico appunta sulla BAM i quantitativi ricevuti, parziali o totali, e le eventuali non conformità. In caso di non conformità si confronta con il servizio ordinatore.

Terminata l'attività di ricezione, l'OTM, associa la BAM alla stampa dell'ordine effettuato utilizzando l'applicativo di magazzino Oliamm e le consegna, quale documentazione per il carico, al personale amministrativo ovvero effettua lui stesso la procedura di carico.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 4 di 7</p>

Questo è il momento nel quale viene effettuato il vero e proprio passaggio del titolo di proprietà delle merci ricevute dalla Ditta fornitrice all'ASL TO4. La registrazione informatizzata del carico degli articoli acquistati nell'applicativo gestionale OLIAMM, dopo adeguata verifica dei documenti di consegna e delle merci stesse, sancisce formalmente l'attribuzione del titolo di proprietà all'ASL e la cessazione della titolarità della Ditta fornitrice (**Azione E2.3**).

Tutti i prodotti in entrata vengono caricati sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento. I carichi possono essere effettuati in automatico, se conseguenti ad un ordine o ad un trasferimento di magazzino, o con procedura manuale, negli altri casi (resi da CdC, prestiti, ecc.).

Se con il carico l'ordine risulta esaurito, viene archiviato; se l'arrivo è parziale, l'ordine viene riposto nel raccogliatore dedicato denominato "Classificatore ordini ditta" in attesa del successivo arrivo.

Le stampe del ricevimento, se presente, e del carico vengono allegate al cartaceo dell'ordine.

In caso di resi da CdC e prestiti con altri ospedali, la documentazione utilizzata per tracciare i movimenti dei prodotti viene numerata dagli OTM con numerazione progressiva giornaliera. Successivamente al controllo quali/quantitativo dei prodotti, il personale amministrativo effettua il carico manuale sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento.

Le consegne dei prodotti, siano essi gestiti a scorta o in transito, sono effettuati esclusivamente in seguito alla ricezione di una richiesta stilata dai CdC attraverso il programma informatico Oliamm (vedi "Manuale per la gestione delle richieste di approvvigionamento ai magazzini" stilato dalla S.C. Sistemi Informativi). Le richieste dei CdC sono numerate automaticamente e sequenzialmente dal gestionale di magazzino al momento dell'inserimento.

Le richieste vengono visualizzate e stampate dal personale magazzino addetto, estraendole dal programma informatico Oliamm.

Successivamente, i prodotti richiesti vengono preparati per la spedizione e le richieste vengono scaricate sull'applicativo di magazzino, che assegna allo scarico una numerazione automatica sequenziale contestualmente alla movimentazione.

I pacchi allestiti vengono collocati nella zona destinata al materiale in partenza in attesa della presa in carico da parte del personale della ditta addetta ai trasporti. Le riepilogative di consegna, restituite dal personale addetto ai trasporti e complete della firma per ricezione dei destinatari, sono custodite in appositi raccoglitori.

I pacchi allestiti vengono collocati nella zona destinata al materiale in partenza in attesa della presa in carico da parte del personale della ditta addetta ai trasporti.

Alla ricezione dei prodotti presso i reparti/ambulatori, il personale verifica la corrispondenza tra quanto scaricato e quanto consegnato.

Le riepilogative di consegna, restituite dal personale addetto ai trasporti e complete della firma per ricezione del personale assegnato ai magazzini destinatari, sono custodite in appositi raccoglitori.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>	<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 5 di 7</p>	

In caso di resi a fornitore, la documentazione utilizzata per tracciare i movimenti dei prodotti è costituita dall'autorizzazione di reso della ditta fornitrice e dalla BAM compilata dagli OTM al momento della consegna del prodotto al corriere. Tale documentazione viene utilizzata dal personale amministrativo o dagli OTM per effettuare lo scarico manuale sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento.

Il personale tecnico di magazzino ed il personale amministrativo sono incaricati dell'archiviazione delle richieste e delle riepilogative di consegna: queste vengono suddivise per data, collocate in apposite scatole ed archiviate secondo il "Regolamento archivio corrente, di deposito e storico" dell'ASL TO4 approvato con Deliberazione n. 1668 del 23/12/2010.

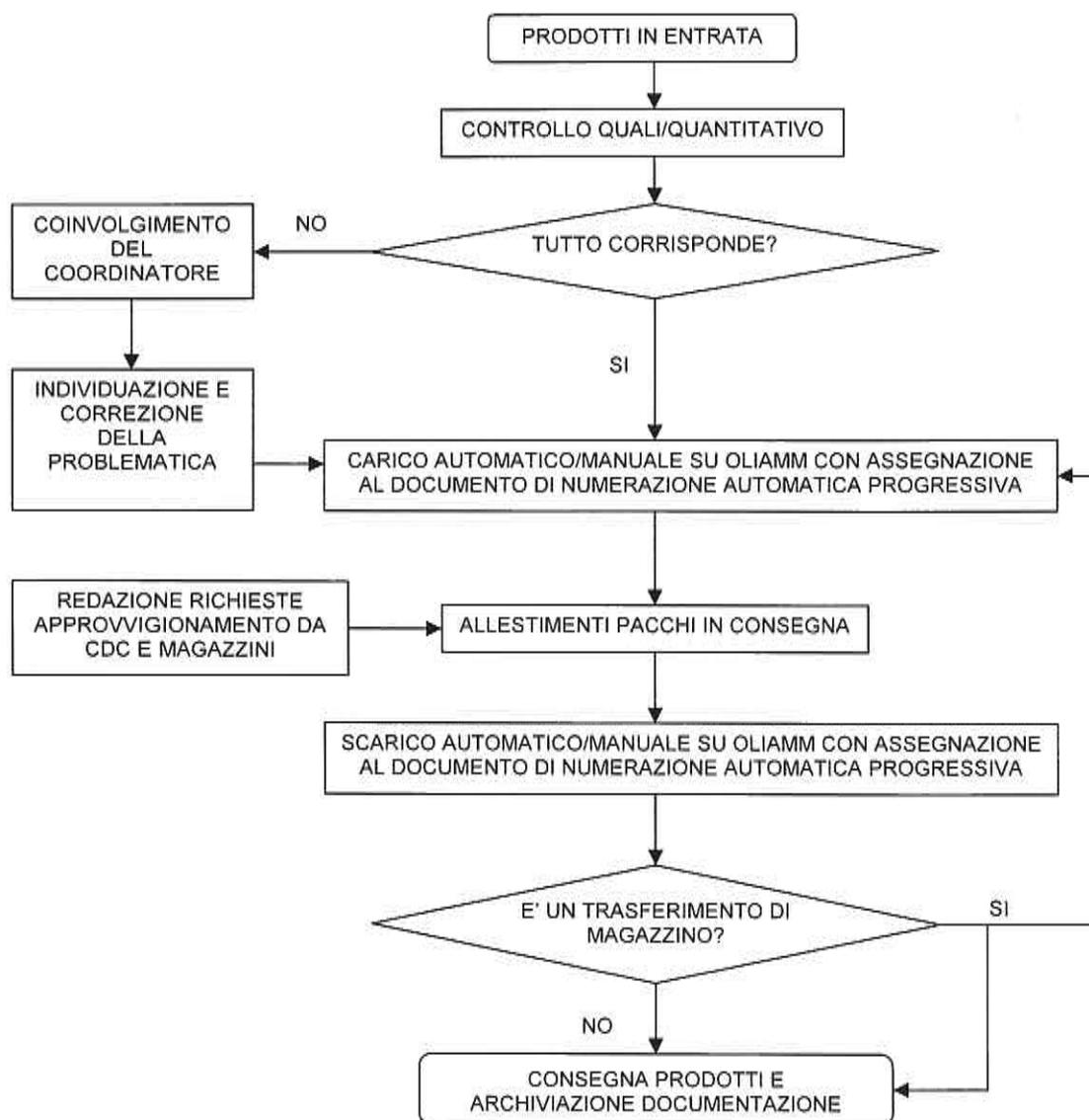
Al fine di determinare con esattezza le quantità prelevate da magazzino, sono previsti alcuni controlli:

- controllo a campione della correttezza quali/quantitativa nell'allestimento dei pacchi destinati ai CdC. Il controllo è effettuato da OTM che ne registra l'esito su apposito registro
- inventario generale effettuato almeno una volta l'anno, per ciascun magazzino
- inventario approssimativamente con cadenza quadrimestrale gestito in autonomia dagli OTM, in base alle indicazioni del Coordinatore Magazzino
- (vedi procedura PAC "Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte")

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 6 di 7</p>

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svolgimento delle attività.



 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 7 di 7</p>

6. RESPONSABILITÀ

Sono definite le seguenti responsabilità.

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

R) responsabile C) collaboratore

7. RIFERIMENTI

Procedure organizzative interne.

8. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata presso la Struttura di riferimento.

9. ALLEGATI

Gli procedura non prevede allegati.

10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

Tenuto conto che le movimentazioni sull'applicativo di magazzino devono essere effettuate sempre e vista l'impossibilità di avere strumenti di verifica diretta dell'avvenuta registrazione, l'indicatore individuato è il seguente:

Indicatore	Standard
In corso di Procedura PAC E1 (Dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte), percentuale del numero di movimentazioni effettuate o stralciate dovute a mancata o errata registrazione delle movimentazioni sul numero di	0.05%

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Ospedaliera Località</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>	<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 8 di 7</p>	

movimentazioni annue		
----------------------	--	--

Le diverse fasi dell'attività della gestione dei magazzini, della distribuzione e della contabilizzazione delle giacenze e degli scarichi sono soggette a controllo da parte di operatori diversificati, in modo da evitare sovrapposizioni di competenze a carico delle stesse figure professionali. Nella pratica, la presa in carico delle merci, la registrazione e gli scarichi, e via via le varie fasi del processo, vengono sottoposte a verifica dal responsabile della fase successiva, che di norma non deve coincidere con l'operatore che ha gestito la fase precedente.

In particolare, viene posta attenzione alla verifica della corrispondenza tra le quantità e il valore delle scorte inventariate gli importi risultanti dalla procedura OLIAMM, in modo da garantire una corretta registrazione di tali parametri nella contabilità generale dell'Azienda (**Azione E7.1**).

Report

Il valore dell'indicatore è rilevabile dalle indicazioni segnate dal Coordinatore del magazzino sui resoconti finali degli inventari.

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.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 1 di 7</p>

INDICE

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

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

Rev. 1	07.10.16	<p>Redazione Dott. Ugo PELLEGRINETTI</p> <p>Coordinatori Magazzini Alessio Bellini Cesare Lamberto Agnese Savarino</p>	<p>Verifica Salvatore Di Gioia</p> <p>Maurilio Franchetto</p>	<p>Approvazione DA Ada Chiadò</p>
--------	----------	---	--	---

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Benelife Leale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economale, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 2 di 7</p>

1. scopo

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività relative alla individuazione dei movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economale, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito della S.C. Acquisizione gestione Logistica Beni e Servizi dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CdC: Centro di Costo, inteso come reparto, servizio, unità operativa richiedente

BAM: Bolla d'accompagnamento della merce

OTM: Operatore Tecnico di Magazzino

Oliamm: programma informatico di gestione di magazzino

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

I prodotti gestiti dal Magazzino Economale, dal Magazzino Dispositivi Medici ed dal Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi, vengono acquistati in base a specifiche procedure interne: una parte sono gestiti a scorta presso i magazzini e vengono richiesti dai reparti al bisogno, altri sono gestiti in transito e vengono inviati ai reparti richiedenti senza stoccaggio in magazzino.

Al momento della ricezione della merce, l'OTM verifica la corrispondenza quali/quantitativa dei prodotti tra ricevuto ed ordinato, seguendo il protocollo interno. L'operatore tecnico appunta sulla BAM i quantitativi ricevuti, parziali o totali, e le eventuali non conformità. In caso di non conformità si confronta con il servizio ordinatore.

Terminata l'attività di ricezione, l'OTM, associa la BAM alla stampa dell'ordine effettuato utilizzando l'applicativo di magazzino Oliamm e le consegna, quale documentazione per il carico, al personale amministrativo ovvero effettua lui stesso la procedura di carico.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Ospedaliera Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 3 di 7</p>

Questo è il momento nel quale viene effettuato il vero e proprio passaggio del titolo di proprietà delle merci ricevute dalla Ditta fornitrice all'ASL TO4. La registrazione informatizzata del carico degli articoli acquistati nell'applicativo gestionale OLIAMM, dopo adeguata verifica dei documenti di consegna e delle merci stesse, sancisce formalmente l'attribuzione del titolo di proprietà all'ASL e la cessazione della titolarità della Ditta fornitrice (**Azione E2.3**).

Tutti i prodotti in entrata vengono caricati sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento. I carichi possono essere effettuati in automatico, se conseguenti ad un ordine o ad un trasferimento di magazzino, o con procedura manuale, negli altri casi (resi da CdC, prestiti, ecc.).

Se con il carico l'ordine risulta esaurito, viene archiviato; se l'arrivo è parziale, l'ordine viene riposto nel raccogliatore dedicato denominato "Classificatore ordini ditta" in attesa del successivo arrivo.

Le stampe del ricevimento, se presente, e del carico vengono allegate al cartaceo dell'ordine.

In caso di resi da CdC e prestiti con altri ospedali, la documentazione utilizzata per tracciare i movimenti dei prodotti viene numerata dagli OTM con numerazione progressiva giornaliera. Successivamente al controllo quali/quantitativo dei prodotti, il personale amministrativo effettua il carico manuale sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento.

Le consegne dei prodotti, siano essi gestiti a scorta o in transito, sono effettuati esclusivamente in seguito alla ricezione di una richiesta stilata dai CdC attraverso il programma informatico Oliamm (vedi "Manuale per la gestione delle richieste di approvvigionamento ai magazzini" stilato dalla S.C. Sistemi Informativi). Le richieste dei CdC sono numerate automaticamente e sequenzialmente dal gestionale di magazzino al momento dell'inserimento.

Le richieste vengono visualizzate e stampate dal personale magazzino addetto, estraendole dal programma informatico Oliamm.

Successivamente, i prodotti richiesti vengono preparati per la spedizione e le richieste vengono scaricate sull'applicativo di magazzino, che assegna allo scarico una numerazione automatica sequenziale contestualmente alla movimentazione.

I pacchi allestiti vengono collocati nella zona destinata al materiale in partenza in attesa della presa in carico da parte del personale della ditta addetta ai trasporti. Le riepilogative di consegna, restituite dal personale addetto ai trasporti e complete della firma per ricezione dei destinatari, sono custodite in appositi raccoglitori.

I pacchi allestiti vengono collocati nella zona destinata al materiale in partenza in attesa della presa in carico da parte del personale della ditta addetta ai trasporti.

Alla ricezione dei prodotti presso i reparti/ambulatori, il personale verifica la corrispondenza tra quanto scaricato e quanto consegnato.

Le riepilogative di consegna, restituite dal personale addetto ai trasporti e complete della firma per ricezione del personale assegnato ai magazzini destinatari, sono custodite in appositi raccoglitori.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>	<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 4 di 7</p>	

In caso di resi a fornitore, la documentazione utilizzata per tracciare i movimenti dei prodotti è costituita dall'autorizzazione di reso della ditta fornitrice e dalla BAM compilata dagli OTM al momento della consegna del prodotto al corriere. Tale documentazione viene utilizzata dal personale amministrativo o dagli OTM per effettuare lo scarico manuale sul programma informatico Oliamm, il quale assegna una numerazione automatica sequenziale al movimento.

Il personale tecnico di magazzino ed il personale amministrativo sono incaricati dell'archiviazione delle richieste e delle riepilogative di consegna: queste vengono suddivise per data, collocate in apposite scatole ed archiviate secondo il "Regolamento archivio corrente, di deposito e storico" dell'ASL TO4 approvato con Deliberazione n. 1668 del 23/12/2010.

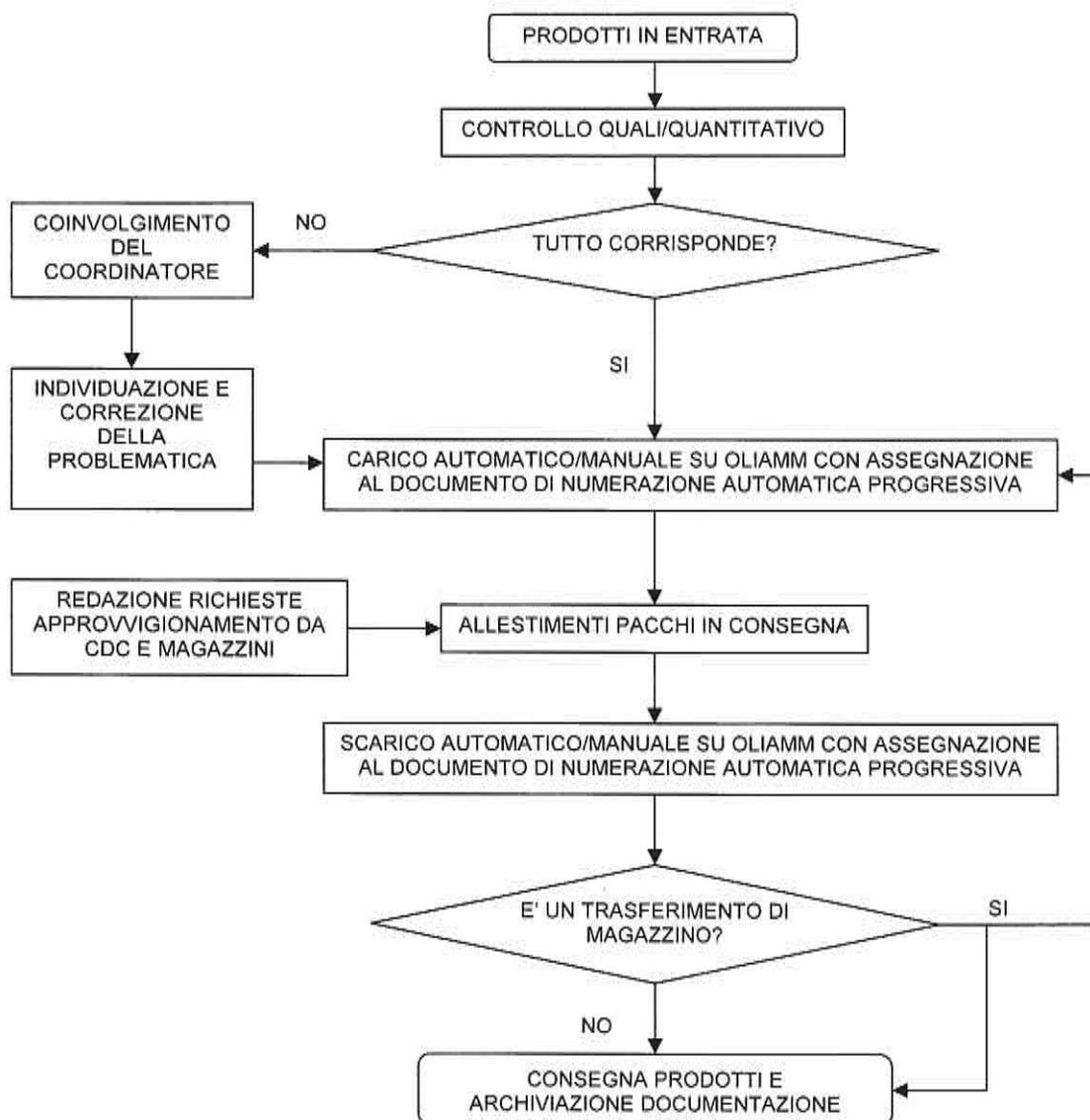
Al fine di determinare con esattezza le quantità prelevate da magazzino, sono previsti alcuni controlli:

- controllo a campione della correttezza quali/quantitativa nell'allestimento dei pacchi destinati ai CdC. Il controllo è effettuato da OTM che ne registra l'esito su apposito registro
- inventario generale effettuato almeno una volta l'anno, per ciascun magazzino
- inventario approssimativamente con cadenza quadrimestrale gestito in autonomia dagli OTM, in base alle indicazioni del Coordinatore Magazzino
- (vedi procedura PAC "Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte")

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 5 di 7</p>

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svolgimento delle attività.



 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 6 di 7</p>

6. RESPONSABILITÀ

Sono definite le seguenti responsabilità.

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

R) responsabile C) collaboratore

7. RIFERIMENTI

Procedure organizzative interne.

8. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata presso la Struttura di riferimento.

9. ALLEGATI

Gli procedura non prevede allegati.

10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

Tenuto conto che le movimentazioni sull'applicativo di magazzino devono essere effettuate sempre e vista l'impossibilità di avere strumenti di verifica diretta dell'avvenuta registrazione, l'indicatore individuato è il seguente:

Indicatore	Standard
In corso di Procedura PAC E1 (Dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte), percentuale del numero di movimentazioni effettuate o stralciate dovute a mancata o errata registrazione delle movimentazioni sul numero di	0.05%

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA E2.1</p>	<p>STRUTTURA PROVVEDITORATO</p>	
<p>TITOLO: Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso il Magazzino Economico, il Magazzino Dispositivi Medici ed il Magazzino Soluzioni Infusionali e Grandi Volumi.</p>		<p>Rev. 2 Data 04.10.2017</p>	<p>Pagina 7 di 7</p>

movimentazioni annue		
----------------------	--	--

Le diverse fasi dell'attività della gestione dei magazzini, della distribuzione e della contabilizzazione delle giacenze e degli scarichi sono soggette a controllo da parte di operatori diversificati, in modo da evitare sovrapposizioni di competenze a carico delle stesse figure professionali. Nella pratica, la presa in carico delle merci, la registrazione e gli scarichi, e via via le varie fasi del processo, vengono sottoposte a verifica dal responsabile della fase successiva, che di norma non deve coincidere con l'operatore che ha gestito la fase precedente.

In particolare, viene posta attenzione alla verifica della corrispondenza tra le quantità e il valore delle scorte inventariate gli importi risultanti dalla procedura OLIAMM, in modo da garantire una corretta registrazione di tali parametri nella contabilità generale dell'Azienda (**Azione E7.1**).

Report

Il valore dell'indicatore è rilevabile dalle indicazioni segnate dal Coordinatore del magazzino sui resoconti finali degli inventari.

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.

 A.S.L. TO4 <small>ASIMONY SANITARIA LOCALIA</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC E2.3	Struttura Complessa Farmacia Ospedaliera	
Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere – Con cadenza almeno annuale, effettuare la verifica della competenza temporale delle registrazioni (cut off) attraverso l’analisi degli ultimi documenti di entrata e di uscita del periodo ed i primi del periodo successivo e le relative fatture al fine di verificare la corretta rilevazione in Co.Ge.		Rev. 01 Data 18/09/2017	Pagina 1 di 2

INDICE

- 1 SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE
4. ALLEGATI

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C. Farmacia Ospedaliera

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

Rev 01	18.09.2017	Dott.ssa Elena Zinetti		
Rev.	Data	Redazione Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione Firmato in originale

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC</p> <p>E2.3</p>	<p>Struttura Complessa Farmacia Ospedaliera</p>	
<p>Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte presso le Farmacie Ospedaliere – Con cadenza almeno annuale, effettuare la verifica della competenza temporale delle registrazioni (cut off) attraverso l'analisi degli ultimi documenti di entrata e di uscita del periodo ed i primi del periodo successivo e le relative fatture al fine di verificare la corretta rilevazione in Co.Ge.</p>		<p>Rev. 01 Data 18/09/2017</p>	<p>Pagina 2 di 2</p>

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le verifiche effettuate per rispondere a quanto richiesto dall'azione E2.3

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento descrive quanto definito alla sezione "1.Scopo".

3. DESCRIZIONE

La registrazione delle fatture pervenute in formato elettronico viene effettuata soltanto dagli Operatori della S.C. Economico finanziaria. Al momento della ricezione dei documenti, si verifica la collocazione temporale degli stessi e si registrano nel bilancio dell'anno di competenza. In seguito, gli stessi Operatori, collegano le fatture ai singoli ricevimenti di ogni ordine solo se i dati di riferimento combaciano con quelli indicati nelle fatture.

4. ALLEGATI

Gli allegati sono i seguenti:

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale 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. 2 Data 07.10.16	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

S.C. Farmacia Ospedaliera – S.C. Economato

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	
Rev. 2	07.10.16	Elena Zinetti Celestina Galetto	Salvatore Di Gioia Maurilio Franchetto	DS/DA/DG

 <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. 2 Data 07.10.16</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 S.C. Farmacia Ospedaliera e S.C. Economato 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 S.C. Farmacia Ospedaliera e S.C. Economato 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 oculate 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. 2 Data 07.10.16</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.

 A.S.L. TO4 <small>AZIENDA SANITARIA LOCALE</small> 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. 2 Data 07.10.16	Pagina 4 di 6

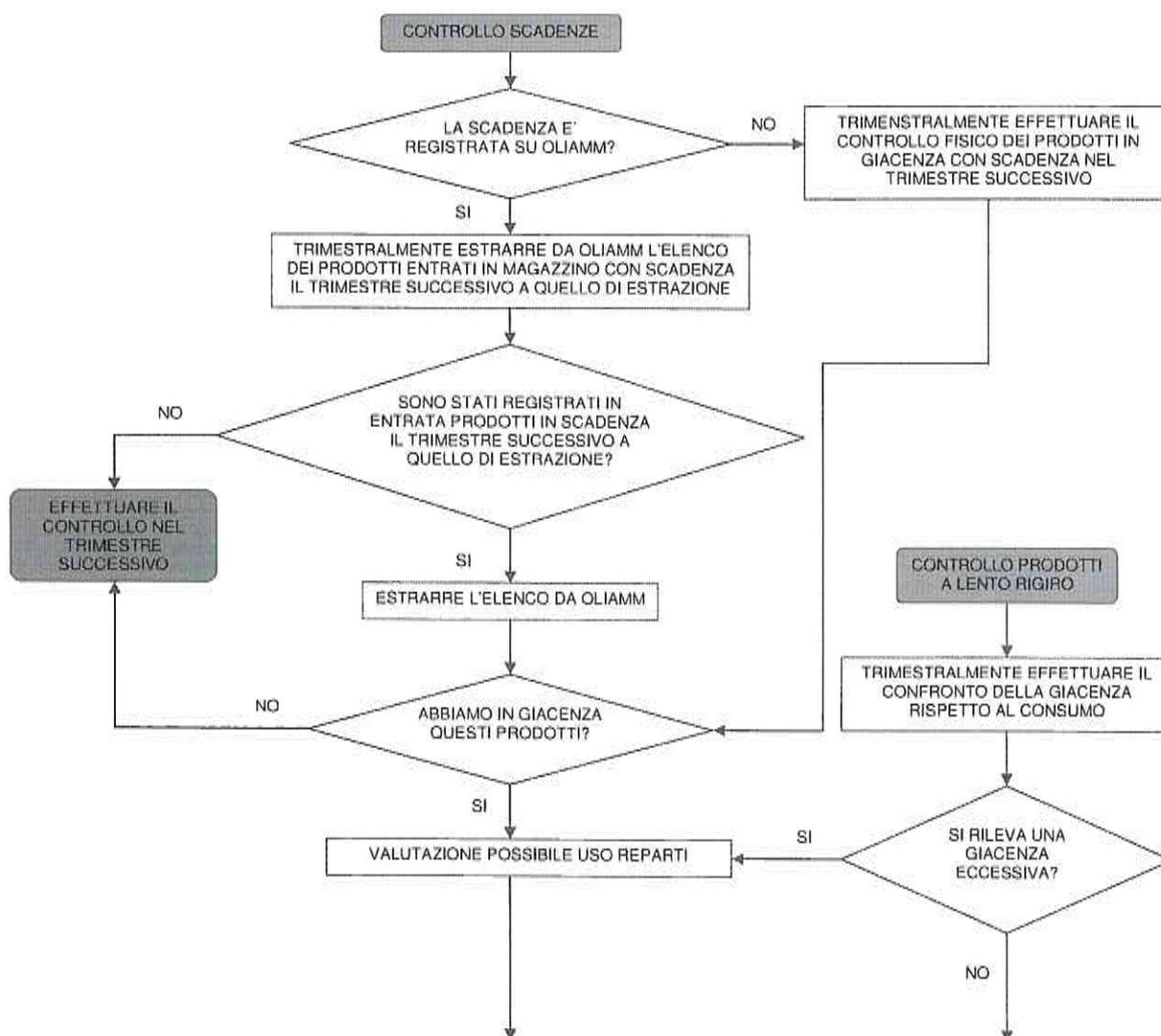
3. Controllo prodotti non più utilizzabili

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.

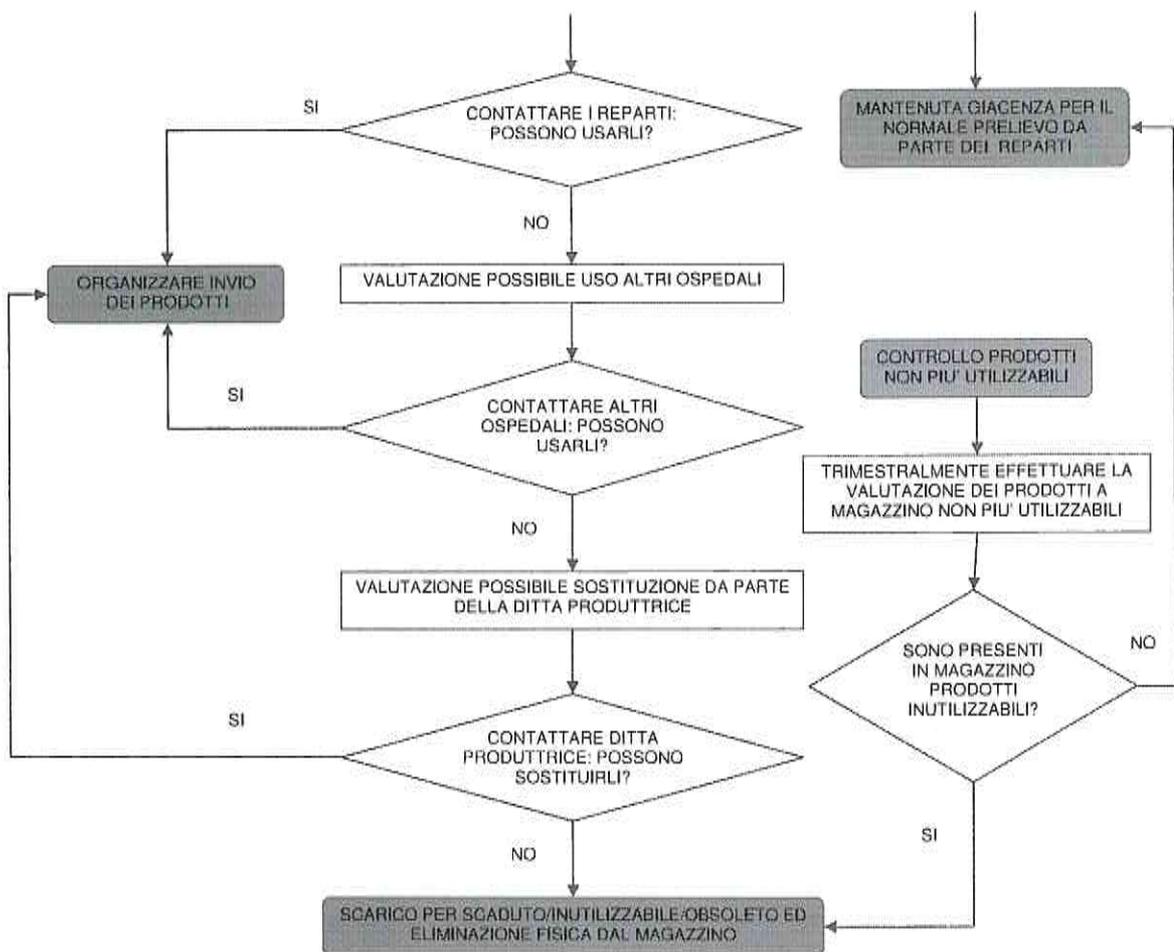
Tale elenco viene trasmesso al dirigente responsabile del magazzino per l'avvio delle pratiche di smaltimento attivandone anche le pratiche amministrative.

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svolgimento delle attività.



 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> 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. 2 Data 07.10.16	Pagina 5 di 6



6. RESPONSABILITÀ

Sono definite le seguenti responsabilità:

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

R) responsabile C) collaboratore

 <p>A.S.L. TO4 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. 2 Data 07.10.16</p>	<p>Pagina 6 di 6</p>

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.

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 - Regione Piemonte	DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC E7.1	Struttura Complessa Farmacia Ospedaliera	
Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale – FARMACIA OSPEDALIERA		Rev. 01 Data 18/09/2017	Pagina 1 di 2

INDICE

- 1 SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE
4. ALLEGATI

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C. Farmacia Ospedaliera (in seguito FO)

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Responsabili delle funzioni interessate
Loro tramite al personale di riferimento

Rev 01	18.09.2017	Dott.ssa Elena Zinetti		
Rev.	Data	Redazione Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione Firmato in originale

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 - Regione Piemonte</p>	<p>DOCUMENTO DESCRITTIVO PAC</p> <p>E7.1</p>	<p>Struttura Complessa Farmacia Ospedaliera</p>	
<p>Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale – FARMACIA OSPEDALIERA</p>		<p>Rev. 01 Data 18/09/2017</p>	<p>Pagina 2 di 2</p>

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere l'organizzazione della gestione dei magazzini afferenti alla FO per garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento descrive quanto definito alla sezione "1.Scopo" nell'ambito della FO.

3. DESCRIZIONE

a) separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale:

la contabilità di magazzino viene seguita dal personale di magazzino della FO, amministrativi e operatori tecnici di magazzino, con la supervisione dei farmacisti; la contabilità generale viene seguita da altri servizi aziendali (S.C. Economico-finanziaria, Controllo di Gestione, ecc.);

b) verifica tra merci ricevute e quantità ordinate:

i quantitativi di farmaci da ordinare vengono decisi dai farmacisti e gli ordini vengono redatti dal personale amministrativo; il controllo dei prodotti al momento del ricevimento viene effettuato dal personale tecnico di magazzino (vedi Procedura PAC E2.1). Al ricevimento dei prodotti ordinati, gli stessi vengono immagazzinati dagli operatori tecnici di magazzino in armadi/scaffali presenti presso le Farmacie Ospedaliere in base alle ubicazioni specifiche individuate, secondo le caratteristiche di ogni singolo prodotto, dal farmacista responsabile di magazzino;

c) rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto:

tutte le movimentazioni di magazzino sul programma informatico di gestione degli approvvigionamenti, vengono effettuati in tempo reale (preparazione pacco/carrello->scarico su programma di magazzino->consegna al Centro di Costo/magazzino richiedente). La gestione della movimentazione in entrata e in uscita dei prodotti della FO è descritta nella Procedura PAC E2.1. La consegna dei prodotti ai destinatari avviene seguendo specifico programma settimanale, che comprende anche la consegna delle eventuali urgenze;

d) riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale:

il farmacista responsabile del magazzino ha il compito di vigilare affinché tutte le attività vengano eseguite secondo quanto previsto dalla Procedura PAC E1

4. ALLEGATI

Gli allegati sono i seguenti:
