

 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.		Rev. 1 Data 22.12.14	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

SS.CC. Farmacie Ospedaliere

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate

Loro tramite al personale di riferimento

01	22.12.2014			
Rev.	Data	Redazione Laura Rocatti Firmato in originale Claudio Cerutti Firmato in originale Personale Farmacia	Verifica Franco Ripa Firmato in originale Maurilio Franchetto Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Lorella Daghero Firmato in originale

	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Rev. 1 Data 22.12.14	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 delle SS.CC. Farmacie Ospedaliere 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

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.

4.1. INVENTARIO GENERALE

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

	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	Rev. 1 Data 22.12.14	Pagina 3 di 8	

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
- 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
 - 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

	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Rev. 1 Data 22.12.14	Pagina 4 di 8

- 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

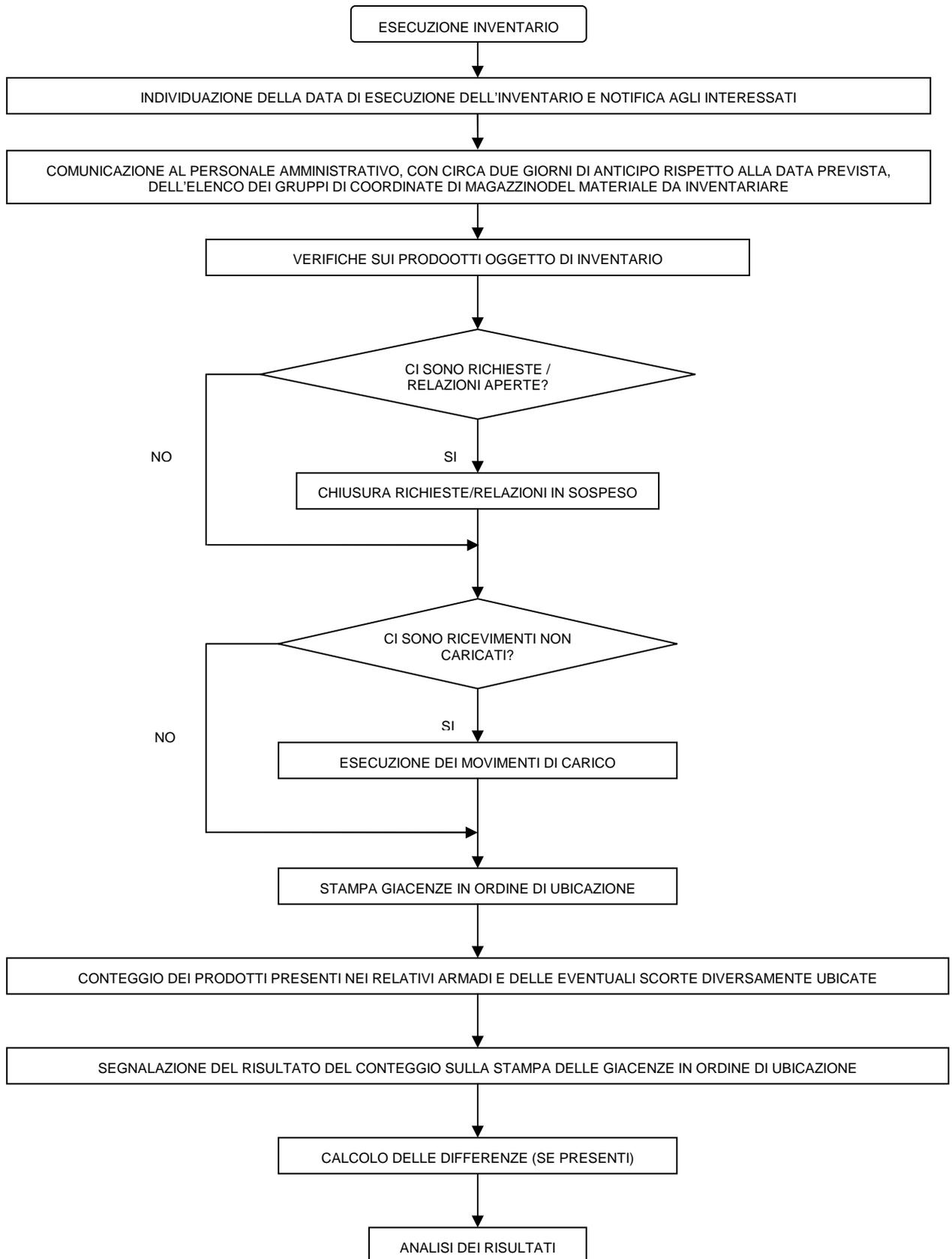
La documentazione prodotta viene archiviata dal personale Amministrativo, suddivisa per settore in ordine di data.

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.

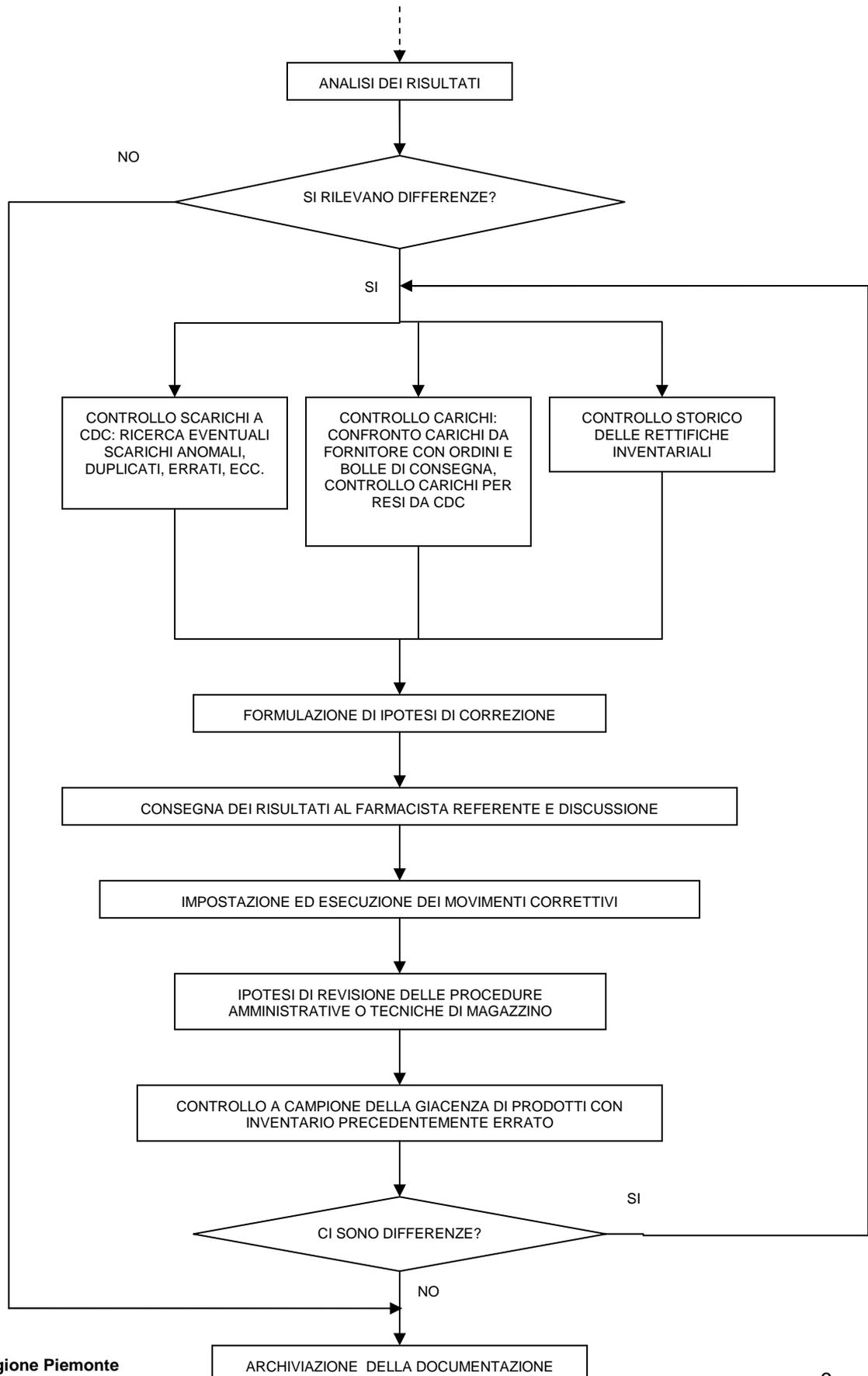
	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Rev. 1 Data 22.12.14	Pagina 5 di 8



Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.

Rev. 1
Data 22.12.14

Pagina
6 di 8



	PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)	PRO.PAC.SC.01 E1	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Rev. 1 Data 22.12.14	Pagina 7 di 8

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

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

 <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 E1</p>	
<p>Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.14</p>	<p>Pagina 8 di 8</p>

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.