



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2015/00666

DEL 14/10/2015

 Collegio Sindacale il

14/10/2015

OGGETTO

Misure di razionalizzazione della spesa del SSR anno 2015: approvazione direttiva vincolante per la corretta gestione del magazzino e dell'inventariazione dei beni sanitari.

Struttura Proponente

Budget e Controllo di Gestione

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Allegato A	13		

Uffici a cui notificare

Direzione Medica Ospedaliera (LAG)	Direzione Medica Ospedaliera (VDA)
Direzione Medica Ospedaliera (VEN) - Melfi	Direzione Medica Ospedaliera (VEN) - Venosa
U.S.I.B. - Lauria	U.S.I.B. - Melfi
U.S.I.B. - Senise	U.S.I.B. - Venosa
U.S.I.B. Potenza	U.S.I.B. Villa D'Agri
Farmacia Ospedaliera	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 14/10/2015

La presente diviene
eseguibile ai sensi
dell'art.44 della L.R.
n.39/2001 e ss.mm.ii

 Immediatamente Dopo 5 gg dalla
pubblicazione all'Albo Ad avvenuta
approvazione
regionale

Vista la nota regionale prot. n. 161678-13°1 del 07.08.2015 a firma dell'Assessore Regionale alla Sanità, riguardante le disposizioni in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa sanitaria per l'anno 2015;

Preso atto che nella predetta nota si sancisce che il piano di contenimento dei costi deve intervenire per la farmaceutica ospedaliera attraverso la razionalizzazione delle scorte di magazzino giacenti presso le farmacie ospedaliere, presso i reparti e servizi ospedalieri e presso i servizi territoriali aziendali;

Richiamata la Deliberazione del Direttore Generale n. 595 del 10.09.2015 con la quale sono state individuate, in attuazione alla succitata nota regionale e al D.L. 19/06/2015, n. 78, convertito con modificazioni con la L. 6/8/2015, n. 125 (decreto spending review), quattro macro aree di intervento per le quali la Direzione Strategica dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza ha posto in essere alcune misure di razionalizzazione finalizzate al contenimento dei costi tra cui quello della spesa farmaceutica ospedaliera, dei dispositivi medici e degli altri beni sanitari utilizzati nelle strutture aziendali;

Considerato che l'azione da porre in essere per la riduzione della spesa farmaceutica ospedaliera e di quella dei dispositivi medici e degli altri beni sanitari è l'ottimizzazione della gestione delle scorte di magazzino attraverso l'individuazione del livello corretto delle giacenze al fine di limitare il più possibile il capitale investito nel magazzino ed i rischi di mantenimento delle stesse (deperimento, scadenza, danneggiamento, obsolescenza), in relazione alle caratteristiche della domanda espressa dai reparti, dai servizi ospedalieri e dai servizi territoriali aziendali, pur garantendo la disponibilità e la continuità della fornitura del bene;

Accertato che la corretta e completa effettuazione delle movimentazioni di carico e scarico dei beni sanitari, delle movimentazioni di carico e scarico dei beni sanitari relative ad ordini in transito e della gestione dei beni sanitari in conto deposito sia da parte delle farmacie ospedaliere che da parte dei reparti e servizi ospedalieri e da parte dei servizi territoriali aziendali, **rappresenta un'operazione preliminare di fondamentale importanza per una corretta gestione delle scorte di magazzino;**

Accertato che l'inventario di fine anno dei beni di consumo sanitario a magazzino (farmacie ospedaliere, armadi di reparto e di servizi ospedalieri, armadi di servizi territoriali aziendali) **rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione delle scorte di magazzino e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali del periodo;**

Considerato che le modalità operative della rilevazione delle rimanenze finali del periodo e le modalità operative del processo di gestione dei beni sanitari in conto deposito sono già state oggetto di precedenti direttive aziendali elaborate per la parte tecnica dal Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera;

Richiamate le seguenti direttive elaborate dall'UOC Farmacia Ospedaliera e condivise dalla Direzione Strategica Aziendale:

- Direttiva Magazzino Farmaceutico Unico ASP prot. n. 8/SF del 21.01.2011;
- Direttiva utilizzo procedura informatizzata gestione magazzino di farmacia prot. n. 80/U.O.C. Farmacia Ospedaliera del 06.06.2012;
- Direttiva Acquisti di Beni Sanitari prot. n. 170812 del 02.12.2013 con allegati: nota prot. n. 20130010886 del 22.01.2013 con oggetto: Documenti di trasporto-bolle di consegna merci. Comunicazione irregolarità - nota prot. n. 20130044555 del 22.03.2013 con oggetto: Obblighi inerenti alle verifiche necessarie e propedeutiche alla liquidazione di spesa - Codici CIG, CUP e DURC - nota prot. n. 133525 del 21.10.2011 con oggetto: Obblighi inerenti alle verifiche necessarie

e propedeutiche alla liquidazione di spesa - Codici CIG, CUP e DURC, tutte a firma del Dott. Savino;

- Direttiva prot. n. 170770 del 02.12.2013 riguardante il processo uniforme di gestione dei beni sanitari;
- Direttiva Gestione Beni Sanitari (Protesi e Dispositivi Medici) in Conto Deposito prot. n. 166111 del 21.11.2013;
- Direttiva prot. n. 170645 del 02.12.2013 e nota prot. n. 181617 del 23.12.2013 riguardante Scorte anno 2013-rilevazione delle rimanenze al 31.12.2013;
- Direttiva prot. n. 174901 del 11.12.2014 riguardante Scorte anno 2014-rilevazione delle rimanenze al 31.12.2014.

Ritenuto opportuno, per gli obiettivi esposti in precedenza, di adottare la direttiva vincolante, elaborata dall'UOC Farmacia Ospedaliera e dall'UOC Budget e Controllo di Gestione, per la corretta gestione del magazzino e dell'inventariazione dei beni sanitari al fine di disciplinare le movimentazioni di carico e scarico dei beni sanitari, le movimentazioni di carico e scarico dei beni sanitari relative ad ordini in transito, la gestione dei beni sanitari in conto deposito e la rilevazione inventariale delle rimanenze finali di periodo sia da parte delle farmacie ospedaliere, che da parte dei reparti, dei servizi ospedalieri e dei servizi territoriali aziendali;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DELIBERA

per quanto in premessa meglio esplicitato e che qui di seguito si intende integralmente riportato,

- **di dare atto che** per l'ottimizzazione della razionalizzazione delle scorte di magazzino e conseguente riduzione della spesa farmaceutica ospedaliera e della spesa dei dispositivi medici e degli altri beni sanitari, le movimentazioni di carico e scarico dei beni sanitari, le movimentazioni di carico e scarico dei beni sanitari relative ad ordini in transito e le movimentazioni di carico e scarico dei beni in conto deposito devono essere effettuate correttamente, in modo completo ed in tempi congrui (entro la scadenza tassativa del 15 febbraio di ciascun anno) sia da parte delle farmacie ospedaliere che da parte dei reparti, dei servizi ospedalieri e dei servizi territoriali aziendali;

- **di dare atto che** per l'ottimizzazione della razionalizzazione delle scorte di magazzino e conseguente riduzione della spesa farmaceutica ospedaliera e della spesa dei dispositivi medici e degli altri materiali sanitari, deve essere effettuato l'inventario di fine anno dei beni di consumo sanitario a magazzino (farmacie ospedaliere, armadi di reparto e di servizi ospedalieri ed armadi di servizi territoriali aziendali);

- **di approvare**, quale strumento per l'attuazione degli obiettivi di cui ai punti precedenti, la direttiva vincolante per la corretta gestione del magazzino e dell'inventariazione dei beni sanitari, allegata al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato "A");

- **di affidare** ai Direttori Medici di Presidio Ospedaliero ed ai Direttori di Distretto la responsabilità della verifica sulla corretta applicazione delle modalità operative fin qui esposte;

- **di affidare** all'UOC Farmacia Ospedaliera la competenza tecnica ed il compito di aggiornare ed integrare la presente direttiva alla luce di eventuali modifiche alla normativa vigente, di nuove disposizioni aziendali e/o modifiche dell'assetto organizzativo aziendale;

- **di dare mandato** ai Direttori Medici di Presidio Ospedaliero ed ai Direttori di Distretto di relazionare trimestralmente entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento sullo stato di applicazione della presente direttiva e di trasmettere le risultanze alla Direzione Strategica Aziendale e all'UOC Budget e Controllo di Gestione;

- **di richiamare** tutti i soggetti citati nelle suddette modalità operative al rispetto dei compiti assegnati;

- **di pubblicare sul sito internet aziendale il presente provvedimento e di notificarlo** ai dirigenti medici dei presidi ospedalieri, ai direttori dei Distretti, ai direttori delle Unità Operative ospedaliere, ai responsabili dei servizi ospedalieri per il tramite dei direttori medici di presidio, dei servizi territoriali aziendali per il tramite dei direttori dei distretti, al direttore e dell'U.O.C. Farmacia Ospedaliera, ai farmacisti ospedalieri per il tramite del responsabile dell'U.O.C. Farmacia Ospedaliera, all'UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza ed al responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziaria per i seguiti di competenza

L'Istruttore

Il Responsabile Unico del Procedimento

Nicola Mazzeo

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Massimo De Fino

Giovanni Battista Bochicchio

Cristiana Mecca

Il Direttore Sanitario
Massimo De Fino

Il Direttore Generale
Giovanni Battista Bochicchio

Il Direttore Amministrativo
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

BASILICATA

Azienda Sanitaria Locale di Potenza

**DIRETTIVA VINCOLANTE
PER LA CORRETTA GESTIONE DEL MAGAZZINO
E DELL'INVENTARIAZIONE DEI BENI SANITARI
ALLEGATO "A"**



GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI

SOGGETTI COINVOLTI:

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera
- UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza (Poliambulatorio Madre Teresa di Calcutta, DSM strutture di Potenza, Sert di Potenza e Ambulatori distrettuali di Potenza)
- Magazzini Farmacie Aziendali (PO Melfi, PO Lagonegro, PO Villa d'Agri, POD Chiaromonte, POD Lauria, POD Maratea solo per il materiale dialitico e POD Venosa);
- Strutture Ospedaliere, Strutture Ambulatoriali e/o Territoriali;
- U.O.C. Economico-Finanziario.

CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

Per beni di consumo sanitario si intendono le seguenti categorie di prodotti classificati in F(farmaci), P(presidi con codice di repertorio) e Z (presidi senza codice di repertorio) :

Farmaci (F)

- Prodotti farmaceutici;
- emoderivati;
- Ossigeno liquido e gassoso;
- Materiali per la profilassi (vaccini);
- Prodotti farmaceutici per uso veterinario

Presidi con codice di repertorio (P)

- Altri beni e prodotti sanitari – Presidi Chirurgici con codice di repertorio;
- Dispositivi medici ed impiantabili attivi- materiale protesico con codice di repertorio;
- Altri beni e prodotti sanitari -materiali per emodialisi con codice di repertorio;
- Altri dispositivi medici – materiale di radiologia, ecc con codice di repertorio;
- Materiali chirurgici, sanitari e diagnostici per uso veterinario con codice di repertorio;

Presidi senza codice di repertorio (Z)

- Prodotti dietetici;
- Dispositivi medico-diagnostici in vitreo (DVD-Laboratorio Analisi);
- Altri beni e prodotti sanitari – Presidi Chirurgici senza codice di repertorio;
- Dispositivi medici ed impiantabili attivi- materiale protesico senza codice di repertorio;
- Altri beni e prodotti sanitari-materiali per emodialisi senza codice di repertorio;
- Altri dispositivi medici – materiale di radiologia, ecc senza codice di repertorio;
- Materiali chirurgici, sanitari e diagnostici per uso veterinario senza codice di repertorio

Tali prodotti sono di competenza delle strutture farmaceutiche (Farmacie Ospedaliere e Farmacia Distrettuale di Potenza) dell'Azienda Sanitaria che provvedono all'emissione dei loro ordini, al loro ricevimento, immagazzinamento e distribuzione ai centri utilizzatori. Il Responsabile degli acquisti dei beni sanitari è il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera che delega i responsabili dei Magazzini Farmaceutici Beni Sanitari, dirigenti farmacisti, all'emissione degli ordini e alla liquidazione del fatturato degli stessi.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo sanitario vengono classificati secondo la "terna" Categoria/Classe/Sottoclasse che consente di:

- classificare i prodotti/servizi acquistati dall'azienda ai fini del monitoraggio della spesa;
- collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);
- associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica)



Ciascun prodotto, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, viene associato ad una terna Categoria/Classe/Sottoclasse e quindi ad uno ed un solo conto economico ed ad almeno un fattore produttivo.

ORGANIZZAZIONE DEI MAGAZZINI DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

I beni di consumo sanitari vengono gestiti attraverso otto punti di immagazzinamento fisico dislocati nelle sedi di PSA, nei Presidi Distrettuali e sul territorio dell'Azienda Sanitaria, in base alla organizzazione logistica stabilita dalla stessa Azienda, di seguito elencati:

- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari PO Melfi;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari PO Lagonegro;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari PO Villa d'Agri;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari POD Chiaromonte;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari POD Lauria;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari POD Maratea solo per il materiale dialitico;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari POD Venosa.

Ciascun punto rappresenta un centro di stoccaggio che verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e cura il sistema di distribuzione dei beni ai centri di prelievo dislocati all'interno dei presidi e del territorio, secondo le modalità di seguito indicate.

I centri di stoccaggio vengono identificati all'interno della procedura informatizzata di contabilità dell'Azienda ASP di Potenza con la denominazione di "Magazzini"; si tratta di magazzini di natura "contabile" che consentono di identificare la struttura richiedente e la tipologia di beni di consumo richiesti.

GESTIONE DEGLI ORDINI AI FORNITORI:

Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera riceve l'atto amministrativo di aggiudicazione e, coadiuvato da un dirigente farmacista individuato dal Direttore stesso, procede agli adempimenti necessari, ossia all'aggiornamento, modifica e/o integrazione dell'anagrafica dei beni sanitari aggiudicati nella procedura informatica di magazzino.

Il dirigente responsabile del Magazzino Farmaceutico dei Beni Sanitari, delegato dal Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera, in base alle richieste avanzate dalle Unità Operative, dai Servizi Ospedalieri e dai Servizi Territoriali e dopo le verifiche circa la disponibilità minima di magazzino o dopo aver verificato se il bene è già stato ordinato e non è ancora pervenuto in magazzino, emette l'ordine di acquisto con numero progressivo e con il codice CIG descritto nell'atto amministrativo di aggiudicazione, utilizzando la procedura informatica gestione magazzino – lo sottoscrive, anche in forma digitale, ove previsto, (in sua assenza, l'ordine viene sottoscritto da un sostituto delegato dal Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera) - e successivamente lo trasmette tramite fax o altro sistema utile di trasmissione al fornitore.

Per gli acquisti di beni sanitari che si dovessero rendere necessari ed indifferibili e non ricompresi nei contratti di fornitura regionali o aziendali, l'attuale assetto normativo impone per le Aziende del Servizio Sanitario Regionale l'obbligo di utilizzo del mercato elettronico (Me.PA), giusta deliberazione del Direttore Generale n. 116 del 27.02.2013; in tal caso l'UOC Provveditorato provvederà ad effettuare acquisti su tale piattaforma, la fornitura dovrà essere consegnata presso il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari richiedente la merce.

Il responsabile del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari dovrà provvedere ad emettere l'ordine Me.PA utilizzando la procedura informatica gestione magazzino per le successive operazioni di carico e di scarico.



In rari casi, gli ordini di beni sanitari urgenti, necessari, indifferibili e non presenti nei magazzini delle farmacie ospedaliere vengono emessi alle farmacie convenzionate aziendali utilizzando la procedura informatica gestione magazzino e previa acquisizione del codice CIG.

ORGANIZZAZIONE INTERNA - MAGAZZINO BENI SANITARI

Gli otto magazzini “Beni Sanitari” dell’Azienda Sanitaria ASP di Potenza gestiscono i processi di stoccaggio e distribuzione farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario destinato alla erogazione diretta, ai reparti ed alle altre strutture ospedaliere e territoriali; in particolare a tali strutture sono affidate:

- Il ricevimento dei beni sanitari
- la gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario a scorta;
- il ricevimento e lo smistamento dei beni di consumo sanitario in transito, anche virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le Unità Operative utilizzatrici (per esempio: laboratori, radiologia, ecc);
- l'erogazione diretta dei farmaci agli assistiti aventi diritto.

RICEZIONE DEI BENI SANITARI

Il Responsabile del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari e/o l’addetto al magazzino riceve la merce con il relativo Documento di trasporto (DDT) – controlla la correttezza del destinatario – controlla l’integrità del collo (ove occorrente riportare sul DDT “Si accetta con riserva per trattamento improprio”), se il collo viene maneggiato rudemente, “Si accetta con riserva per sospetta manomissione” ,se sono presenti sul collo sigilli di garanzia non perfettamente integri, “Si accetta con riserva per collo danneggiato” se il collo presenta piegature, raggrinzimenti, schiacciature, buchi, zone bagnate, zone nastrate con nastro intestato dallo spedizioniere) – controlla la corrispondenza tra colli consegnati ed indicati sul DDT (ove occorrente riportare nel DDT “Si accetta con riserva” se mancano uno o più colli) – appone sul DDT la data, la sua firma leggibile con timbro o nome in stampatello, per avvenuta consegna – e comunica le risultanze al responsabile che ha emesso l’ordine, in modo da poter contattare il fornitore per la risoluzione del problema;

Il ricevimento e lo smistamento dei beni sanitari avviene anche in transito, ossia virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le Unità Operative, i Servizi Ospedalieri e verso i Servizi Territoriali, utilizzatori come laboratori, radiologia, ecc.

IMMAGAZZINAMENTO DEI BENI SANITARI

L’addetto al magazzino provvede all’immagazzinamento dei beni sanitari dopo aver effettuato i seguenti controlli:

- ricerca l’ordine,
- controlla i prodotti arrivati verificando la corrispondenza quali/quantitativa con i Documenti di Trasporto, il lotto e la scadenza,
- controlla che quanto pervenuto sia conforme con l’ordine emesso,
- verifica sull’ordine se il materiale è in transito o a stoccaggio



- comunica le risultanze al responsabile che ha emesso l'ordine in caso di eventuali contestazioni alle ditte fornitrici.

La ricezione, il controllo e lo stoccaggio di sostanze stupefacenti e di prodotti refrigerati o congelati ha la priorità sulle altre attività all'interno del magazzino.

Il controllo della temperatura, effettuato alla ricezione, è un elemento imprescindibile per tutti i prodotti ed in particolare per quelli il cui trasporto è refrigerato o surgelato in quanto, ogni anomalia, o shock termico, ha effetti irreversibili sul prodotto. In caso di rottura della catena del freddo, di scongelamento o deterioramento delle confezioni il prodotto deve essere conservato in frigoriferi dedicati; anche in questo caso gli addetti alla logistica avvisano il farmacista in modo da poter contattare il fornitore per la risoluzione del problema.

PRESA IN CARICO NEL SOFTWARE AZIENDALE:

Il personale competente provvede alla iscrizione nella procedura informatica di magazzino dei beni sanitari pervenuti con collegamento tra ordine di acquisto e DDT, apponendo sullo stesso il numero progressivo di carico e la firma dell'operatore che ha effettuato l'operazione di carico.

L'operazione di presa in carico deve essere realizzata il più velocemente possibile per rendere i prodotti disponibili per le successive operazioni

Prelievo, scarico magazzino e distribuzione

Il prelievo dei prodotti dal magazzino viene effettuato dal personale incaricato sulla base delle richieste ricevute e vidimate dal responsabile della struttura o un suo delegato.

Le richieste devono essere trasmesse attraverso la procedura informatica di contabilità del magazzino ed in via transitoria per alcune strutture non ancora informatizzate in formato cartaceo

Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti:

- a. identificazione della destinazione della merce;
- b. codice del centro di costo;
- c. data di emissione della richiesta;
- d. descrizione dei prodotti richiesti;
- e. firma leggibile del responsabile del punto di prelievo (per le richieste in formato cartaceo).

Il dirigente farmacista ricevuta la richiesta informatica e/o cartacea:

- verifica , valida la richiesta e la stampa in caso di richiesta informatizzata;
- predisporre quanto richiesto in appositi contenitori carrelli o bancali;
- identifica i contenitori, carrelli o bancali dei prodotti predisposti, con l'indicazione del punto di prelievo;
- indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna
- procede a seguito dell'evasione allo scarico dei prodotti dal magazzino al centro di costo, nella procedura informatizzata di gestione del magazzino.

All'atto dell'evasione il personale incaricato deve provvedere alla targatura dei prodotti da consegnare.

All'atto della consegna il referente del centro di costo firma in modo leggibile per accettazione il modulo di richiesta e prende in consegna il materiale.

Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari competente conserva i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.



INVENTARIO DI FINE ANNO DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO A MAGAZZINO

L'inventario di fine anno dei beni di consumo sanitario a magazzino rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione delle scorte di magazzino e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali del periodo che sarà inserita nel bilancio di esercizio.

In ogni caso si ribadisce la necessità che l'operazione di rilevazione delle giacenze e delle scorte avvenga con la massima scrupolosità atteso che i dati devono essere certificati e sono elementi indispensabili e pregnanti per la chiusura del Bilancio di esercizio dell'Azienda.

Tale inventario potrebbe essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno, ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

INVENTARIAZIONE ANNUALE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI AZIENDALI

SOGGETTI COINVOLTI:

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera
- UOSD Farmacia Distrettuale Potenza
- Magazzini Farmacie Aziendali (PO Melfi, PO Lagonegro, PO Villa d'Agri, POD Chiaromonte, POD Lauria, POD Venosa);
- U.O.C. Economico-Finanziario.

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari di proprietà dell'Azienda Sanitaria, presenti alla data del 31 dicembre presso i magazzini farmaceutici aziendali, sono attribuite al Direttore dell'U.O.C. Farmacia Ospedaliera e al responsabile UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza.

Il Responsabile di ciascuno dei Magazzini Farmaceutici aziendali dei Beni Sanitari, entro il 31 dicembre di ciascun anno, organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestiti a scorta presso i magazzini di competenza delle Farmacie Ospedaliere.

Il Direttore dell'U.O.C. per ciascun Magazzino Farmaceutico Aziendale Beni Sanitari individua un responsabile di inventario dirigente farmacista.

A ciascun responsabile di inventario spetta il compito di:

- designare ed organizzare il personale addetto alle operazioni di conta inventariale di fine anno per i beni di competenza;
- correggere le giacenze contabili ed adeguarle a quelle fisiche in caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica.

I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere indagati e chiariti, sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico.

Nei giorni prestabiliti dalla Azienda, e comunque non oltre i 5 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio tutti i Magazzini Farmaceutici Ospedalieri ed il Magazzino Farmaceutico Distrettuale sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

- il Responsabile dell'inventario individua una coppia di persone per ogni settore di magazzino;



- il personale di magazzino stampa, tramite la procedura informatizzata, il report: "Servizi – Interrogazioni – Report – Stampa Doc – Elaborazioni Giacenze – 8.1 Giacenze di Magazzino alla data.... – Mag. Partenza – Data Fine... - Tipo Articolo F, P e Z- e ricerca per codice e descrizione l'articolo contato facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura. Alla data di inizio delle operazioni di conta lo consegna al responsabile di conta.
- al termine della conta, gli addetti alla conta firmano in modo leggibile il report risultante dalla procedura informatica attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
- Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera elabora i reports dei dati inventariali come riepilogo, al 31 dicembre di ciascun anno di competenza, per conto di contabilità generale, per quantità e valore e per magazzino farmaceutico. Le giacenze dei beni sanitari inventariati sono valorizzati al costo medio ponderato. Tali reports sono trasmessi ai Responsabili dei magazzini farmaceutici per la certificazione. Tale certificazione avverrà da parte dei responsabili dei magazzini farmaceutici attraverso l'apposizione della firma leggibile e della data;
- il Responsabile del Magazzino Farmaceutico trasmette i report certificati ed opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore dell' U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera che a sua volta li trasmetterà all'U.O.C. Economico-Finanziaria ed alla società di revisione contabile insieme a reports dettaglio dell'inventario entro la scadenza del 15 febbraio.
- Il Direttore dell'UOC Farmaceutica Ospedaliera e l'U.O.C. Economico-Finanziario archiviano tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.
- Il Responsabile della UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza è responsabile dell'inventario del proprio Magazzino ed è tenuto a trasmettere al Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera i report certificati secondo le modalità di cui sopra.

INVENTARIAZIONE ANNUALE PRESSO I REPARTI, I SERVIZI OSPEDALIERI ED I SERVIZI TERRITORIALI AZIENDALI

SOGGETTI COINVOLTI:

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera
- UOSD Farmacia Distrettuale Potenza
- Magazzini Farmacie Aziendali (PO Melfi, PO Lagonegro, PO Villa d'Agri, POD Chiaromonte, POD Lauria, POD Venosa, Farmacia Distrettuale Potenza);
- Strutture Ospedaliere, Strutture Ambulatoriali e/o Territoriali;
- U.O.C. Economico-Finanziario;
- Società di Revisione.

Le responsabilità connesse all'individuazione delle modalità di inventariazione sotto descritte e alla verifica dell'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari di proprietà dell'Azienda Sanitaria, presenti alla data del 31 dicembre di ciascun anno di competenza, presso i singoli reparti, i servizi ospedalieri ed i servizi territoriali dell'Azienda Sanitaria sono attribuite all'U.O.C. Farmacia Ospedaliera e all'UOSD Farmacia Distrettuale.

I direttori e/o i responsabili dei reparti, dei servizi ospedalieri e dei servizi territoriali hanno la responsabilità dell'inventario della struttura da loro diretta.

Inoltre spetta loro il compito di individuare il Responsabile interno delle operazioni inventariali di solito il caposala o titolare di posizione organizzativa o coordinamento.



Quest'ultimo resta responsabile della conservazione e della tenuta dei beni giacenti nei singoli reparti. Le operazioni inventariali devono essere fatte nei giorni prestabiliti dalla Azienda e comunque non oltre i 5 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio

Inoltre i direttori e/o i responsabili dei reparti, dei servizi ospedalieri e dei servizi territoriali hanno il compito di garantire e rispettare nel corso dell'anno le procedure di richiesta informatizzata ai Magazzini Farmaceutici aziendali di competenza, di carico dei beni nel proprio magazzino di reparto e/o ambulatorio e di scarico dei beni sanitari consumati al centro di costo attraverso il ricorso alla procedura informatizzata "Gestione del Magazzino"

ATTIVITA' PRE- INVENTARIALI

Il responsabile delle attività effettua le seguenti attività preliminari:

- ✓ Evita che nel giorno delle conte ci siano merci in transito da fornitori o da altri magazzini. A tal fine, provvederà a sospendere le consegne e ad organizzare le scorte per far fronte alle esigenze della giornata;
- ✓ Giustifica eventuali eccezioni inderogabili al punto precedente tramite documento di consegna della merce;
- ✓ Riordina le rimanenze riducendo al minimo la dispersione delle merci nella struttura per agevolare le attività di conta;
- ✓ Individua eventuali merci scadute o inutilizzabili e prevede a smaltirle/stoccarle in una apposita area identificata;
- ✓ Individua, ove presente, la merce in conto deposito e di proprietà di terzi e la stocca separatamente dalle merci di proprietà.

ATTIVITA' INVENTARIALI

I responsabili interni delle operazioni inventariali, designati da ciascun direttore di struttura, sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) nei singoli reparti e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

- Il Responsabile interno delle attività inventariali ricerca per codice o descrizione nel tabulato pre-inventariale (la ditta fornitrice del software ha attivato in procedura la seguente stampa per l'estrazione delle giacenze a livello dei reparti e servizi ospedalieri, dei servizi territoriali e delle farmacie ospedaliere: Servizi – Interrogazioni – Report – Stampa Doc – Elaborazioni Giacenze – 8.1 Giacenze di Magazzino alla data.... – Mag. Partenza – Data Fine... - Tipo Articolo F, P e Z) l'articolo contato facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura. Qualora l'unità di misura fosse superiore all'unità (ad es. scatole o cartoni), le unità parzialmente utilizzate dovranno essere contate in frazione decimale dell'unità di misura;
- ciascun responsabile inventariale interno rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e la eventuale presenza di merce obsoleta, danneggiata o scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni) gli addetti alla conta appongono una etichetta adesiva colorata da loro siglata, che attesta l'avvenuta inventariazione dei beni; tale etichetta non andrà rimossa sino al termine delle operazioni di conta;
- il Responsabile interno delle attività procede ad effettuare le conte ordinatamente (eventualmente iniziando da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso);
- in caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica, le giacenze contabili devono essere corrette



- ed adeguate a quelle fisiche. I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere indagati e chiariti, sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico.
- laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario;
 - il Responsabile dell'inventario, in base ai dati reali di giacenza evidenziati sui report ricevuti, provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario), ed in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede alla analisi delle relative motivazioni;
 - al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile dell'inventario procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio;
 - Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera elabora dalla procedura informatizzata i reports dei dati inventariali come riepilogo per conto di contabilità per ogni reparto e servizio inventariato e li trasmette ai Responsabili dei magazzini farmaceutici ospedalieri e alla UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza per la certificazione da parte dei responsabili dei reparti ospedalieri, dei servizi ospedalieri e dei servizi territoriali e del caposala e/o titolare di posizione organizzativa o coordinamento;
 - il Responsabile del Magazzino Farmaceutico trasmette i report certificati ed opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore dell' U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera che a sua volta li trasmetterà all'U.O.C. Economico-Finanziaria ed alla società di revisione contabile insieme a reports dettaglio dell'inventario entro la scadenza del 15 febbraio.
 - Il Responsabile della UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza deve trasmettere i reports certificati dai responsabili delle strutture di sua competenza al Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera secondo le modalità e la scadenza di cui sopra.
 - I reports inventari, sia quelli riepilogo che quelli di dettaglio alla data del 31 dicembre dei reparti, dei servizi ospedalieri e dei servizi territoriali afferenti alle farmacie ospedaliere ed alla farmacia distrettuale di Potenza, verranno estratti dalla procedura informatica in uso in azienda dal Direttore della U.O.C. Farmacia Ospedaliera con il supporto del SIA e della ditta fornitrice del software di gestione del magazzino
 - Il Direttore dell'UOC Farmaceutica Ospedaliera e l'U.O.C. Economico-Finanziario archiviano tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

VERIFICHE A CAMPIONE DELLA SOCIETA' DI REVISIONE

Le rilevazioni effettuate potranno essere oggetto di rilevazione a campione da parte della società di Revisione Contabile nel corso delle giornate che vengono preventivamente pianificate per ciascun anno di competenza.

All'arrivo dei revisori dovrà essere fornito il tabulato delle giacenze di magazzino (Servizi – Interrogazioni – Report – Stampa Doc – Elaborazioni Giacenze – 8.1 Giacenze di Magazzino alla data.... – Mag. Partenza – Data Fine... - Tipo Articolo F, P e Z) comprensivo della documentazione a supporto delle movimentazioni (entrate ed uscite) intercorsa tra la data di inventario e quella della verifica.



Per qualsiasi dubbio in merito alle procedure di conto è possibile contattare il Responsabile del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari competente e/o il Direttore U.O.C. Farmacia Ospedaliera.

PROCEDURE DI GESTIONE DEI BENI SANITARI (PROTESI E DISPOSITIVI MEDICI) IN CONTO DEPOSITO

Con tale procedura sono definite le modalità e le responsabilità connesse al processo di gestione dei beni sanitari (farmaci, protesi e dispositivi medici) in conto deposito.

SOGGETTI COINVOLTI:

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera
- Magazzini Farmacie Aziendali (PO Melfi, PO Lagonegro, PO Villa d'Agri, POD Chiaromonte, POD Lauria, POD Venosa);
- Strutture Ospedaliere, Strutture Ambulatoriali e/o Territoriali coinvolte;
- U.O.C. Economico-Finanziario.

Di seguito si riportano le attività da porre in essere:

- L'attivazione del Conto Deposito di protesi e dispositivi medici è subordinato ad un provvedimento amministrativo di autorizzazione e disciplina del funzionamento;
- L'U.O. interessata, a mezzo richiesta scritta, che invia al Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari, stabilisce, per ogni tipo di protesi o dispositivo medico (modello, misura, ecc,), la giacenza in conto deposito indispensabile sulla base dell'utilizzo storico o presunto.
- Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari invia alla ditta fornitrice una richiesta scritta dei beni sanitari nelle quantità e qualità fissati come dotazione indispensabile.
- La ditta fornitrice e proprietaria consegna quindi il materiale in conto deposito, accompagnato da regolari documenti di trasporto, al Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari.
- Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari con il personale delegato dell'U.O. richiedente provvedono all'effettuazione del controllo della conformità delle quantità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nella richiesta.
- Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari consegna all'U.O. richiedente il materiale in conto deposito, tramite una copia del documento di trasporto controfirmato dal personale delegato per accettazione;
- I beni sanitari oggetto di conto deposito sono, infatti, conservati nei locali individuati e censiti, in armadio chiuso a chiave, e ad esso può accedere il personale delegato dell'Unità Operativa ed il delegato della ditta fornitrice e proprietaria unitamente allo stesso personale delegato dell'Unità Operativa.
- **La tenuta dei Conti Deposito è affidata al dirigente responsabile della struttura richiedente;** per la conservazione dei beni sanitari in conto deposito presso le UU.OO. richiedenti deve essere attivato, a cura del personale delegato, un registro di carico e scarico degli stessi nelle more della implementazione della procedura informatizzata.



- All'atto del prelievo dei beni sanitari in conto deposito, la U.O., presso cui è dislocato il bene in conto deposito, compila un modulo di prelievo che riporta una numerazione progressiva, la data dell'intervento, le iniziali del paziente impiantato, le etichette di tracciabilità dei materiali prelevati e la firma del Medico utilizzatore e lo invia al Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari; analoghe etichette di tracciabilità degli stessi dovranno essere applicate sul registro di carico e scarico dell'armadio, sul registro operatorio e sulla cartella clinica del paziente;
 - tramite tale modulo, il personale delegato della U.O. provvede alla rilevazione del materiale prelevato sul registro di carico e scarico;
 - tramite tale modulo, che viene archiviato presso il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari, lo stesso emette l'ordine di acquisto del materiale prelevato ed una richiesta di reintegro del conto deposito (la richiesta di reintegro del conto deposito viene evidenziata come note dell'ordine stesso); l'ordine di acquisto con allegata una copia del modulo di prelievo viene inviato, tramite fax, alla ditta fornitrice e viene archiviato in modo sistematico a cura del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari in attesa del ricevimento della bolla di vendita del materiale prelevato, della relativa fattura di acquisto e del materiale di reintegro del conto deposito con il relativo documento di trasporto caratterizzato dalla causale "reintegro conto deposito"; sul modulo di prelievo archiviato presso il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari deve essere riportato il numero del corrispondente ordine;
 - il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari con il personale delegato provvedono all'effettuazione del controllo della conformità delle quantità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine;
 - il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari consegna all'U.O. richiedente il materiale di reintegro del conto deposito, tramite una copia del documento di trasporto controfirmato dal personale delegato per accettazione.
 - la gestione dei beni sanitari in conto deposito deve avvenire attraverso l'utilizzo della **procedura informatizzata di contabilità di magazzino in uso in azienda.**

Nel caso di beni sanitari scaduti di validità o aperti e non utilizzati o non congrui rispetto alla richiesta quali-quantitativa di reintegro, la restituzione alla ditta fornitrice avviene mediante compilazione di bolla di reso a cura del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari.

Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari inoltra alla ditta fornitrice la comunicazione di chiusura dei beni sanitari in conto deposito, ove richiesta dall'U.O. richiedente; la restituzione alla ditta fornitrice avviene mediante compilazione di bolla di reso a cura del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari.

Anche i beni sanitari in conto deposito sono oggetto di inventariazione a fine anno secondo le stesse modalità sopra descritte della procedura "Inventariazione Beni di Consumo Sanitario", alla presenza però anche di un rappresentante della ditta fornitrice;

- al termine del processo di inventariazione, l'elenco dei beni sanitari in conto deposito riscontrato fisicamente, firmato dal personale delegato, dal responsabile della U.O. richiedente, dal personale autorizzato dalla ditta fornitrice e dal responsabile del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari, dovrà essere inviato alla direzione di farmacia che provvederà a trasmettere tutti gli elenchi dei beni sanitari in conto deposito riscontrati fisicamente alla Società di Revisione Contabile ed al responsabile dell'ufficio Economico-Finanziario per l'inserimento della corretta quantificazione del valore delle rimanenze di fine anno nel bilancio di esercizio (fonte: " manuale delle procedure amministrativo-contabili per le aziende sanitarie locali e per le aziende ospedaliere " adottato con D.R.G. n. 1242/2008, trasmesso a questa azienda con nota regionale prot.



n. 65953/72AC del 31.03.2010, adottato dalla stessa con deliberazione del Direttore Generale n. 470 del 03.05.2010).

Tutte le firme a cui si fa riferimento nel presente documento devono essere leggibili ovvero devono essere apposte in sigla previa stampa o timbro indicante il nome e cognome del soggetto firmatario.

RIORDINO DELLE SCORTE DI MAGAZZINO

Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera ha il compito, anche avvalendosi dei dirigenti farmacisti, di analizzare la giacenza media delle scorte, la rotazione dei prodotti in magazzino e, di conseguenza, fissare il livello minimo di scorta. Il riordino deve avvenire abitualmente ogni due mesi nel corso dell'anno e gli ordinativi alla fine dell'esercizio devono coprire solo il fabbisogno del mese di gennaio dell'esercizio successivo.

UTILIZZO PROCEDURA INFORMATIZZATA GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI

Il Responsabile Farmacista del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari, al termine delle operazioni mensili di scarico, entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese successivo a quello di riferimento deve effettuare controlli per verificare la correttezza degli scarichi affinché il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera possa provvedere all'extrapolazione mensile dei reports dei flussi dei beni sanitari per la relativa trasmissione al SIA regionale entro e non oltre il giorno 10 di ogni mese utilizzando le seguenti funzioni:

- Servizi, Interrogazioni, Report, Stampa:Doc, Riepiloghi per movimenti, consumi totali, centri di costo per tipologia, impostare la Data, Mag. Partenza, Tipo di articolo: F o P o Z, avvia ricerca.

Per verificare la correttezza degli scarichi relativi il flusso dei consumi della "distribuzione diretta" le funzioni da utilizzare sono le seguenti:

- Servizi, Interrogazioni, Report, Stampa:Doc, Riepiloghi per movimenti, Consumi totali Distribuzione Diretta, Data, Mag. Partenza, Tipo di articolo: F;
- Per l'ambito territoriale di Venosa e di Potenza: Servizi, Interrogazioni, Report, Stampa: Doc, Distribuzione Diretta, Consumi totali Distribuzione Diretta, Data, Mag. Partenza, Tipo di articolo: F.

E' fatto obbligo ai Responsabili dei Magazzini Farmaceutici e al Responsabile dell'UOSD Farmacia Distrettuale di effettuare tali verifiche entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento e di dare comunicazione tempestiva e certificata al Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera per gli adempimenti successivi, trasmissione dei flussi delle prestazioni farmaceutiche.



Il Direttore dell'UOC ha l'obbligo in caso di inosservanza di tali adempimenti nei termini previsti, da parte dei suddetti responsabili, di comunicare tempestivamente alla Direzione Strategica e all'UOC Budget e di Gestione per i seguiti di competenza.

I Responsabili dei Magazzini Farmaceutici Ospedalieri ed il Responsabile dell'UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza devono provvedere al monitoraggio ed alla trasmissione del report mensile dei consumi dei farmaci classificati per ATC e del report mensile dei consumi dei presidi (P e Z) ai Direttori delle Unità Operative e ai Responsabili dei Servizi Ospedalieri e Territoriali ai Direttori di Distretto ed ai Dirigenti medici del presidio Ospedalieri.

Inoltre I Responsabili dei Magazzini Farmaceutici Ospedalieri ed il Responsabile dell'UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza hanno il compito di verificare mensilmente la valorizzazione dei farmaci scaduti e dei presidi scaduti e la valorizzazione dei farmaci alla dimissione,

Le risultanze di tali verifiche dovranno essere trasmesse entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento al Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera e al UOC Budget e Controllo di Gestione, ai Direttori Medici di Presidio Ospedaliero per i seguiti di rispettiva competenza.