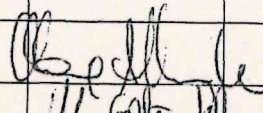
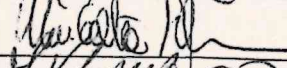
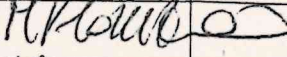
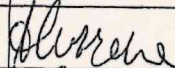
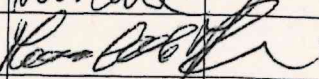
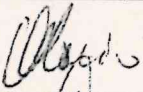

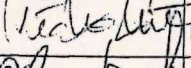
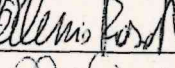
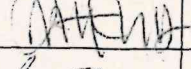
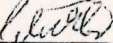


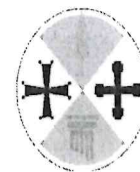
GESTIONE DEL MAGAZZINO DI FARMACIA

Procedura per la gestione del magazzino dei farmaci e dispositivi medici presso la Farmacia Ospedaliera del GOM di Reggio Calabria

| | | Firma | Data |
|---------------------|--|---|------|
| Data | | | |
| Redazione | Dr.ssa Altomonte Maria |  | |
| | Dr.ssa Filloramo Maria Concetta |  | |
| | Dr.ssa Florenzano Maria teresa |  | |
| | Dr.ssa Cuzzocrea Amelia |  | |
| | Dr.ssa Ieracitano Maria Consuelo |  | |
| Verifica | Responsabile U. O. S. D. Governo Clinico e Risk Management |  | |
| | Ricerca e Governo dell'Eccellenza e della Qualità |  | |
| | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione |  | |
| | Datore di Lavoro Delegato |  | |
| | Direttore Medico di Presidio |  | |
| Approvazione | Direttore Sanitario Aziendale |  | |



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

INDICE

| | |
|---|---|
| 1. SCOPO | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 3. LUOGO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 4. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI | 3 |
| 5. RESPONSABILITÀ | 4 |
| 6. APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FARMACI NELLE FARMACIE OSPEDALIERE | 4 |
| 6.1. VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO E RICHIESTA DI FARMACI | 4 |
| 6.2. RICEZIONE DEI PRODOTTI FARMACEUTICI | 5 |
| 6.3. CONTROLLO QUALI-QUANTITATIVO | 6 |
| 6.4. IMMAGAZZINAMENTO/CONSERVAZIONE, SCADENZE E DISTRIBUZIONE .6 | |
| 6.4.1. IMMAGAZZINAMENTO/CONSERVAZIONE | 6 |
| 6.4.2. SCADENZE | 7 |
| 6.4.3. DISTRIBUZIONE ALLE UU.OO. | |
| (ALLESTIMENTO DEL CARRELLO DI REPARTO) | 6 |
| 7. DIAGRAMMA DI FLUSSO | 8 |

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere il processo di gestione del magazzino dei farmaci e dei dispositivi medici presso la farmacia ospedaliera del GOM di Reggio Calabria, al fine di governare al meglio le diverse fasi.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al percorso logistico della Farmacia del GOM di Reggio Calabria in relazione alle fasi di approvvigionamento, stoccaggio, conservazione, movimentazione e gestione delle scorte.

3 LUOGO DI APPLICAZIONE

Farmacia GOM di Reggio Calabria

4 TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

U.O/UU.OO. - Unità Operativa/Unità Operative (Complesse Semplici a valenza dipartimentale)

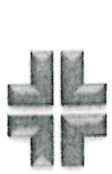
DDT - Documento di Trasporto

FO - Farmacia Ospedaliera

PTA - Prontuario Terapeutico Aziendale

LASA - Look Alike/ Sound Alike (stesso aspetto/stesso suono) First

FIFO - In First Out (primo ad entrare, primo ad uscire)



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

5 RESPONSABILITA'

Farmacista

- Gestione della logistica dei farmaci e dispositivi: ricevimento beni, gestione anomalie alla ricezione, predisposizione proposte d'ordine d'acquisto, verifica e gestione delle scorte;
- Ricezione e Valutazione quali-quantitativa delle richieste provenienti dai diversi centri di costo della Azienda;
- Controllo dell'appropriatezza prescrittiva (rispetto delle indicazioni ministeriali e/o regionali);
- Distribuzione farmaci, gas medicali e dispositivi medici;
- Applicazione e rispetto del prontuario farmaceutico (rispetto linee guida e indicazioni d'uso per il contenimento della spesa farmaceutica);
- Gestione farmaci stupefacenti;
- Gestione gas medicali;
- Preparazioni galeniche;
- Allestimento terapie antitumorali;

Magazziniere/Amministrativo di farmacia

- Accettazione e controllo quali/quantitativo dei prodotti in arrivo dalle ditte fornitrici
- Organizzazione del magazzino e dell'archivio farmaci/dispositivi medici, e gestione, anche informatizzata, delle relative procedure.
- Allestimento negli appositi contenitori/carrelli/bancali dei farmaci/dispositivi destinati UU.OO.richiedenti.

6 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FARMACI NELLE FARMACIE OSPEDALIERE

6.1 Valutazione del fabbisogno e richiesta di farmaci

Il Farmacista segnala all'amministrativo il farmaco che ha raggiunto il punto di riordino.

L'amministrativo esegue la proposta d'ordine sul sistema informatico.

Il Farmacista controlla e firma la proposta d'ordine; se necessario, prima della convalida, suggerisce le eventuali modifiche in funzione di particolari esigenze o situazioni.

6.2 Ricezione dei prodotti farmaceutici

Il magazzino Farmacia riceve presso spazio dedicato la merce accompagnata dalla bolla di trasporto (DDT) dove sono specificati gli estremi dell'ordine di acquisto per la fornitura richiesta. I corrieri provvedono allo scarico della merce. Il personale amministrativo delegato dal Direttore dell'UOC di Farmacia:

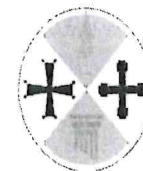
- Verifica prima dell'accettazione della merce l'esistenza di un ordine formalizzato ed approvato nonché la correttezza del luogo di destinazione;
- Verifica DDT/ordine in merito a qualità e quantità; effettua un controllo quali-quantitativo della merce consegnata:
 - a. conta fisica dei colli consegnati, rispondenza con quanto descritto nel DDT ,
 - b. apertura dei colli e verifica dello stato della merce , integrità modalità di conservazione...ecc, rispetto della catena del freddo per mezzo del rilevatore di temperatura , coerenza della fustellatura (ad esempi corretto annullamento delle fustelle con la dicitura "confezione ospedaliera")
 - c. conta fisica dei pezzi (scatole e/o unità posologiche);
 - d. verifica rispondenza lotto e scadenza tra quanto rilevato dalle confezioni ricevute e quanto descritto nel DDT.

Per quanto riguarda la scadenza essa dovrà essere coerente con quanto indicato nei contratti in essere e di norma comunque con una validità residua di 2/3 di quella utile con particolare riguardo a non accettare prodotti e/o lotti soggetti a provvedimenti di revoca.



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

- Annota sul DDT eventuali anomalie riscontrate con contro-firma del trasportatore
- Appone firma timbro e data della verifica.
- Conserva accuratamente i DDT e consegna gli stessi all'Ufficio amministrativo che dovrà effettuare la registrazione, nel sistema gestionale, dell'entrata merce giornalmente, solo dopo che la fornitura sia stata opportunamente controllata, e solo dopo che sia stata riscontrata corrispondenza tra le quantità indicate nell'ordine e le quantità indicate nel documento di trasporto.

6.3. Gestione della anomalie quali-quantitative:

Anomalie di qualità evidenti comportano la restituzione immediata (non accettazione) della merce, descrizione della anomalia sul documento di trasporto e trattenuta di una copia.

Anomalie di qualità riscontrate successivamente, comportano reso al fornitore e separazione della merce non conforme onde evitare utilizzo accidentale in attesa di ritiro

Anomalie di quantità possono essere gestite successivamente.

la merce è in eccesso rispetto all'ordine, l'Ufficio Ordinante, dietro disposizione della Farmacia può procedere a sanare l'anomalia, compatibilmente con le necessità della Farmacia, con emissione di nuovo ordine o eventualmente se non si intende tenere la merce in eccesso si può procedere con l'effettuazione del reso; se è in difetto si procede alla richiesta di integrazione o di emissione di nota di credito qualora il fornitore non sia in grado di assolvere all'impegno.

6.4. Immagazzinamento/conservazione, scadenze e distribuzione

6.4.1 Immagazzinamento/Conservazione

L'addetto al magazzino provvede all'immagazzinamento dei beni sanitari con allocazione della merce, rispettando la regola FiFo, negli appositi scaffali/aree di stoccaggio suddividendo il materiale per tipologia (magazzino scorte, transito, conto deposito, sperimentazioni) dando priorità alla merce a temperatura controllata da allocare nei congelatori o frigoriferi.

Il controllo della temperatura 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 responsabile in modo da poter contattare il fornitore per la risoluzione del problema.

6.4.2 Scadenze

I controlli delle scadenze dei farmaci vanno effettuati a cadenza mensile. In particolare:

- il 1^o giorno di ogni mese viene stampato l'elenco dei farmaci giacenti presso il magazzino in scadenza nel trimestre;
- il farmaco che ha la scadenza nel mese corrente viene allontanato dallo scaffale in attesa di smaltimento;
- i farmaci in scadenza nei due mesi successivi vengono presi in carico per eventuali scambi con altri Presidi Ospedalieri;
- i farmaci scaduti vengono scaricati dal sistema informatico allegando la bolla di scarico all'elenco dei farmaci in scadenza;
- i prodotti scaduti, alterati, revocati o difettosi, se non immediatamente eliminabili, in attesa dello smaltimento, devono essere separati dai prodotti in corso di validità, racchiusi in un contenitore recante la dicitura "FARMACI SCADUTI - DA SMALTIRE"

6.4.3 Distribuzione alle UU.OO. (allestimento del carrello di reparto)

Il farmacista riceve sul sistema AREAS tramite "Armadietto di Reparto" le richieste informatizzate compilate dall'infermiere coordinatore o suo delegato nel giorno concordato, entro l'orario stabilito nel calendario ad eccezione delle richieste urgenti.

Il farmacista valuta la correttezza della richiesta e contatta il responsabile della compilazione in caso di eventuali modifiche.

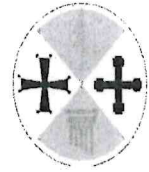
Prima di allestire il carrello farmaci, il personale della farmacia designato effettua il controllo delle giacenze. In caso di indisponibilità dei prodotti richiesti, avvisa il farmacista che può sostituirli con altri disponibili, evidenziando e firmando l'avvenuta sostituzione.

Nel caso non sia possibile la sostituzione viene contattata la U.O. richiedente e avvisato il medico prescrittore o responsabile del caso, per comunicare il ritardo della consegna.

Se nella richiesta sono presenti farmaci a temperatura controllata, gli stessi vengono conservati in frigo fino alla consegna e trasportati in contenitori dedicati.



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria

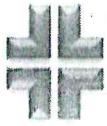


REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

Il personale della farmacia designato preleva il materiale da erogare, ne controlla la conformità con la richiesta, stampa la bolla di scarico che deve essere controllata e firmata dal Farmacista.

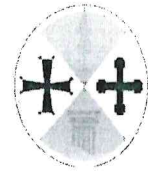
7 DIAGRAMMA DI FLUSSO



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

