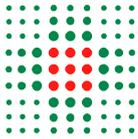


ALLEGATO A.1

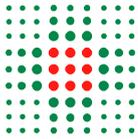
**PROCEDURE RELATIVE ALLA RICEZIONE MERCI PRESSO LA FARMACIA
CENTRALIZZATA OSPEDALE MAGGIORE**

- L'orario di ricezione e scarico merce con carrello elevatore è indicativamente dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:00.
- Controllare l'esatta intestazione della bolla di consegna (DDT intestato a Farmacia interna Ospedale Maggiore sita in Largo Nigrisoli n. 2 edificio G) e la presenza dell'indicazione dell'ordine con serie specifica per deposito e segnalazione di materiale a scorta/transito; conto deposito / visione, campionatura, sperimentazione e omaggi).
- Verificare il corretto confezionamento e l'integrità della merce facendo particolare attenzione al materiale in confezioni sterili.
- Verificare che i bancali siano di tipo EURO 80 X 120 e che l'altezza d'imballo, compresa l'altezza del bancale, non sia superiore a quanto specificato nella nota presente nell'ordine . In caso di altezza superiore portare a misura per l'inserimento nei porta pallett.
- Controllare il numero dei colli con quanto indicato in bolla e segnalare eventuali non conformità e anomalie all'operatore tecnico referente del ricevimento merci .
- Firmare con riserva di ricevuta il documento del vettore .
- Prelevare il materiale scaricato dal vettore e posizionarlo all'interno del magazzino nell'area dedicata agli appositi controlli . Suddividere il materiale per tipologia di gestione (scorta , transito, conto deposito / visione, sperimentazione , e campionatura).
- In caso di ricezione di farmaci stupefacenti (segnalati da apposito elenco) firmare la bolla con riserva , effettuare il controllo della corrispondenza dei colli con quanto indicato in bolla e consegnare i farmaci direttamente al farmacista preposto.
- In caso di ricezione di alcoli (etilico e metilico) accertarsi della presenza dei certificati previsti dalla normativa (DAS) e consegnarli al farmacista preposto.
- Contrassegnare i colli indicando il numero d'ordine scrivendolo sul confezionamento primario.



Dipartimento Farmaceutico
U.O. Farmacia Centralizzata Ospedale Maggiore

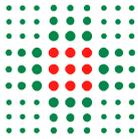
- Consegnare la bolla di trasporto della merce all' operatore preposto che effettua il carico del DDT sulla procedura informatica EUSIS trasmettendo l' informazione al software logistico ONLOG .
- Durante il controllo del materiale in ingresso verificare la data di scadenza del materiale e procedere secondo le indicazioni dell' istruzione operativa in vigore .
- Controllare la merce dal punto di vista quali - quantitativo con l'utilizzo del palmare e segnalare eventuali non conformità relative alla quantità e al confezionamento in merito a differente dosaggio codice, barcode e unità di misura .
- Contrassegnare il materiale a scorta con l' indicazione della sua ubicazione e allegare la stampa del report degli articoli con le relative ubicazioni per stoccare correttamente gli articoli arrivati.
- Per materiale gestito a transito contrassegnare le confezioni con etichetta/e predisposte dal sistema logistico ONLOG con identificazione del centro di prelievo e allegare la bolla di accompagnamento fornita dall' operatore addetto, in modo da consentire la lettura informatica della bolla . Verificare l' esatta corrispondenza del numero dei colli con quanto riportato nel documento di trasporto. Trasferire la merce nella zona di spedizione adibita alla specifica linea di consegna
- Dare precedenza al controllo e alla sistemazione dei materiali a temperatura controllata, verificando l'adeguato confezionamento primario e la corretta conservazione dello stesso.
- Per conti deposito / visione richiedere all' addetto del ricevimento merci l'apposita autorizzazione di ricezione del materiale firmata dal direttore della Farmacia.
- In caso di ricezione di materiale per sperimentazione, firmare con riserva la bolla di accompagnamento e avvisare con priorità l'addetto del ricevimento merci secondo quanto indicato nell' istruzione operativa vigente .
- In caso di ricezione di materiale per gare di acquisto in corso segnalare e consegnare il materiale all'operatore preposto che provvederà alla firma della bolla di accompagnamento .
- Comunicare al responsabile di magazzino qualsiasi rottura , anomalie di materiale o di attrezzature presenti in magazzino.



ALLEGATO A.2

PROCEDURE RELATIVE ALLA PREPARAZIONE DELLE RICHIESTE DEI CENTRI DI PRELIEVO

- Rispettare la tabella di lavoro indicata nel servizio settimanale (allegato B).
- Prendere l'etichetta di preparazione specifica per ogni centro di prelievo fornita dal coordinatore di magazzino; leggere con il lettore ottico del palmare il codice identificativo della richiesta ed accedere alla lista del materiale da prelevare
- Prelevare quanto richiesto controllando con il lettore ottico del palmare la qualità del materiale e ponendo particolare attenzione alla quantità di quanto si preleva .
- Prelevare il materiale dalle apposite scaffalature o armadi e posizionarlo all' interno di cartoni seguendo indicazioni di istruzione operativa vigente .
- I prodotti a temperatura controllata vanno preparati in contenitori separati dal restante materiale richiesto. Su ogni confezione va applicata apposita etichetta che indica il range di temperatura corretta. I colli predisposti vanno posizionati all' interno della cella in zona partenza merce.
- Per particolari tipologie di prodotti , soluzioni per fleboclisi , disinfettanti in fusto , prodotti chimici e corrosivi , prodotti pesanti o voluminosi provvedere a posizionarli direttamente su roll con indicazione/ etichetta del centro di prelievo .
- I colli vengono numerati tramite palmare e incrementati per ogni aggiunta.
- Tutti i colli devono essere contrassegnati e/o etichettati con l' indicazione del centro di prelievo.
- In caso di prodotto mancante per esaurimento scorte di magazzino segnalarlo all' operatore tecnico coordinatore che compila lo specifico modulo per il monitoraggio giornaliero come previsto da istruzione operativa vigente .
- Prima di azzerare , dalla lista di prelievo un prodotto perché non disponibile nella ubicazione primaria verificare la presenza di tale materiale nella seconda ubicazione di scorta .
- I prodotti antiblastici vanno manipolati con cura e sistemati in apposito contenitore di colore rosso per una facile identificazione .



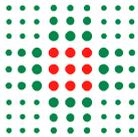
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Dipartimento Farmaceutico
U.O. Farmacia Centralizzata Ospedale Maggiore

- I prodotti rotti o danneggiati durante la preparazione dovranno essere accantonati negli appositi spazi indicando sulla apposita scheda la descrizione e la quantità avvisando il coordinatore di magazzino . Particolare attenzione dovrà essere posta per i prodotti antiblastici per i quali esiste specifica istruzione operativa .
- Comunicare al responsabile di magazzino qualsiasi rottura anomalie di attrezzature presenti in magazzino.

Farmacia Ospedale Maggiore-Bellaria
Largo Nigrisoli, 1 - 40133 Bologna
Tel. +39.051.6478507 fax +39.051.6478426
Teresa.Galletti@ausl.bologna.it

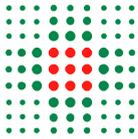
Azienda USL di Bologna
Sede Legale: Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel. +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e Partita Iva 02406911202



ALLEGATO A.3

PROCEDURA RELATIVA ALLA SISTEMAZIONE DEI PRODOTTI ALL' INTERNO DELLA FARMACIA CENTRALIZZATA OSP. MAGGIORE

- Sistemare accuratamente il materiale arrivato, seguendo le indicazioni del palmare e della stampa del report degli articoli con le relative ubicazioni, nella buca di prelievo primaria. Nel caso risulti piena allocare il materiale nella seconda ubicazione tracciandola tramite il palmare.
- Stoccare il materiale secondo il principio della rotazione delle scadenze come previsto da istruzione operativa vigente .
- Maneggiare con cura il materiale fragile e in vetro. Porre particolare attenzione ai prodotti antiblastici, chimici, corrosivi che coinvolgono la sicurezza dell' operatore .
- Sistemare i bancali integri nei porta pallet , se necessario avvolgerli con celofan .
- Rifornire giornalmente e quando necessario l' ubicazione primaria per evitare azzeramenti in fase di distribuzione avvalendosi delle indicazioni fornite dal palmare .
- Eliminare cartoni inutilizzati e eliminare dai bancali i cartoni superflui per mantenere pulizia e ordine all' interno del magazzino .
- Se risulta impossibile stoccare il materiale all'interno del magazzino (particolari periodi stagionali) concordare modalità alternative di stoccaggio con il coordinatore responsabile di magazzino (utilizzo deposito logistico ubicato all' interno azienda USL di Bologna) .
- Muoversi all' interno del magazzino seguendo i percorsi stabiliti dalla logistica di magazzino e dall' UPC Sistemi per la sicurezza .Chi movimentata materiale attraverso l' utilizzo del muletto /traspallet deve porre particolare attenzione .
- Concordare con responsabile di magazzino lo stoccaggio o la gestione del materiale residuo rimasto dalla consegna .



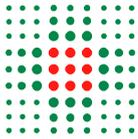
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Dipartimento Farmaceutico
U.O. Farmacia Centralizzata Ospedale Maggiore

- Comunicare al responsabile di magazzino qualsiasi rottura anomalie di materiale o di attrezzature presenti in magazzino.

Farmacia Ospedale Maggiore-Bellaria
Largo Nigrisoli, 1 - 40133 Bologna
Tel. +39.051.6478507 fax +39.051.6478426
Teresa.Galletti@ausl.bologna.it

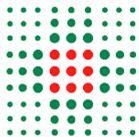
Azienda USL di Bologna
Sede Legale: Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel. +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e Partita Iva 02406911202



ALLEGATO A.4

PROCEDURE RELATIVE ALL' ASSEMBLAGGIO DEI ROLL – CONTAINERS IN DISTRIBUZIONE

- L'allestimento dei roll deve seguire la pianificazione predefinita secondo l'allegato C e allegato D.
- Assemblare tutti i colli preparati per un centro di prelievo e compattarli su roll .
- Raccolta e assemblaggio sui roll di tutti i transiti afferenti alla specifica linea di spedizione .
- Verifica informatica della corrispondenza fra quanto riportato nel borderaux (ripepilogo informatico contenente n° documenti totali della spedizione / n° colli) con quanto assemblato precedentemente con eventuale aggiunta informatica del materiale in transito.
- Sistemare le scatole all'interno del roll secondo procedura vigente (materiale pesante sotto e materiale leggero sopra) in modo da evitare rotture o mescolanze durante il trasporto.
- I contenitori per prodotti antiblastici (riconoscibili da cartone rosso) debbono essere collocati nella parte superiore del roll ed essere facilmente identificabili.
- I contenitori per prodotti a temperatura controllata debbono essere evidenziati da apposita etichetta e posti subito nella cella frigo nel settore apposito partenza merce e aggiunti al roll solo al momento della partenza inserendo siberini refrigerati in ogni confezione .
- Completare la spedizione per ogni singolo centro di prelievo con la rispettiva bolla di accompagnamento e con eventuale aggiunta di avvisi e comunicazioni scritte .
- Trasferire i roll completati in apposite zone di stazionamento per la successiva spedizione ai centri di prelievo.
- Comunicare al responsabile di magazzino qualsiasi rottura anomalie di materiale o di attrezzature presenti in magazzino.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Dipartimento Farmaceutico
U.O. Farmacia Centralizzata Ospedale Maggiore

Farmacia Ospedale Maggiore-Bellaria
Largo Nigrisoli, 1 - 40133 Bologna
Tel. +39.051.6478507 fax +39.051.6478426
Teresa.Galletti@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna
Sede Legale: Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel. +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e Partita Iva 02406911202