



LOTTO 3/b
SERVIZIO GESTIONE BENI FARMACEUTICI FARMACIA ARGENTA AUSL FE

Allegato b/2

PROCEDURE RELATIVE ALLA RICEZIONE MERCI PRESSO LA FARMACIA OSPEDALE DI ARGENTA

1. Controllare l'esatta intestazione della bolla di consegna (DDT intestato a Farmacia interna Ospedale Mazzolani Vandini via Nazionale , 5 Argenta) 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) .
2. Verificare il corretto confezionamento e l'integrità della merce facendo particolare attenzione al materiale in confezioni sterili.
3. 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.
4. Controllare il numero dei colli con quanto indicato in bolla e segnalare eventuali non conformità e anomalie all' operatore tecnico referente del ricevimento merci .
5. Firmare con riserva di ricevuta il documento del vettore .
6. Prelevare il materiale scaricato dal vettore e posizionarlo all' interno della Farmacia nell' area dedicata agli appositi controlli . Suddividere il materiale per tipologia di gestione (scorta , transito, conto deposito / visione, sperimentazione , e campionatura) .
7. 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.
8. In caso di ricezione di alcoli (etilico e metilico) accertarsi della presenza dei certificati previsti dalla normativa (DAS) e consegnarli al farmacista preposto.
9. Contrassegnare i colli indicando il numero d'ordine scrivendolo sul confezionamento primario.
10. Consegnare la bolla di trasporto della merce all' operatore preposto che effettua il carico del DDT sulla procedura informatica EUSIS .
11. Durante il controllo del materiale in ingresso verificare la data di scadenza del materiale e procedere secondo le indicazioni dell' istruzione operativa in vigore .
12. Controllare la merce dal punto di vista quali - quantitativo e segnalare eventuali non conformità relative alla quantità e al confezionamento in merito a differente dosaggio codice e unità di misura .
13. 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.
14. Per materiale gestito a transito contrassegnare le confezioni con identificazione del centro di prelievo e allegare la bolla di accompagnamento fornita dall' operatore addetto . Trasferire la merce nella zona di spedizione adibita alla specifica linea di consegna.
15. Dare precedenza al controllo e alla sistemazione dei materiali a temperatura controllata, verificando l'adeguato confezionamento primario e la corretta conservazione dello stesso.
16. Per conti deposito / visione richiedere all' addetto del ricevimento merci l'apposita autorizzazione di ricezione del materiale firmata dal direttore della Farmacia.

17. 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 .
18. 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 .
19. Comunicare al responsabile qualsiasi rottura , anomalie di materiale o di attrezzature presenti in Farmacia

PROCEDURE RELATIVE ALLA PREPARAZIONE DELLE RICHIESTE DEI CENTRI DI PRELIEVO

20. Rispettare la tabella di lavoro indicata nel servizio settimanale (allegato B).
21. Prendere la lista del materiale da prelevare per ogni centro di prelievo fornita dal coordinatore di Farmacia;
22. Prelevare quanto richiesto e ponendo particolare attenzione alla quantità di quanto si preleva .
23. Prelevare il materiale dalle apposite scaffalature o armadi e posizionarlo all' interno di cartoni o appositi contenitori seguendo indicazioni di istruzione operativa vigente .
24. 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.
25. 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 .
26. I colli vengono numerati e incrementati per ogni aggiunta.
27. Tutti i colli devono essere contrassegnati e/o etichettati con l' indicazione del centro di prelievo.
28. In caso di prodotto mancante per esaurimento scorte di Farmacia segnalarlo all' operatore tecnico coordinatore che compila lo specifico modulo per il monitoraggio giornaliero come previsto da istruzione operativa vigente .
29. 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 .
30. I prodotti antiblastici vanno manipolati con cura e sistemati in apposito contenitore per una facile identificazione .
31. 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 Farmacia . Particolare attenzione dovrà essere posta per i prodotti antiblastici per i quali esiste specifica istruzione operativa .

PROCEDURA RELATIVA ALLA SISTEMAZIONE DEI PRODOTTI ALL' INTERNO DELLA FARMACIA OSPEDALE DI ARGENTA

32. Sistemare accuratamente il materiale arrivato, nella ubicazione di prelievo primaria. Nel caso risulti piena allocare il materiale nella seconda ubicazione .
33. Stoccare il materiale secondo il principio della rotazione delle scadenze come previsto da istruzione operativa vigente .

34. Maneggiare con cura il materiale fragile e in vetro. Porre particolare attenzione ai prodotti antiblastici, chimici, corrosivi che coinvolgono la sicurezza dell' operatore .
35. Sistemare i bancali integri nelle zone dedicate .
36. Rifornire giornalmente e quando necessario l' ubicazione primaria per evitare azzeramenti in fase di distribuzione .
37. Eliminare cartoni inutilizzati e eliminare dai bancali i cartoni superflui per mantenere pulizia e ordine all' interno del Farmacia .
38. Se risulta impossibile stoccare il materiale all'interno del Farmacia (particolari periodi stagionali) concordare modalità alternative di stoccaggio con il coordinatore responsabile di Farmacia .
39. Muoversi all' interno del Farmacia seguendo i percorsi stabiliti dalla logistica di Farmacia e dall' UPC Sistemi per la sicurezza . Chi movimentata materiale attraverso l' utilizzo del muletto /traspallet deve porre particolare attenzione .
40. Concordare con responsabile di Farmacia lo stoccaggio o la gestione del materiale residuo rimasto dalla consegna .

PROCEDURE RELATIVE ALL' ASSEMBLAGGIO DEI ROLL – CONTAINERS IN DISTRIBUZIONE

41. L'allestimento dei roll deve seguire la pianificazione predefinita secondo l'allegato B.
42. Assemblare tutti i colli preparati per un centro di prelievo e compattarli su roll aggiungendo eventuali materiali in transito .
43. 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.
44. I contenitori per prodotti antiblastici debbono essere collocati nella parte superiore del roll ed essere facilmente identificabili.
45. 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 .
46. Completare la spedizione per ogni singolo centro di prelievo con la rispettiva documento di accompagnamento e con eventuale aggiunta di avvisi e comunicazioni scritte .
47. Trasferire i roll completati in apposite zone di stazionamento per la successiva consegna ai centri di prelievo.