

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

U.O.C. POLITICA DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI
DIRETTORE: D.SSA EMMA GIORDANI
U.O.S. ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA RICEZIONE-CARICO- STOCCAGGIO-
SMISTAMENTO E GESTIONE RICHIESTE E CONSEGNE MATERIALE
FARMACIA**

Revisione del 02/04/2024

INDICE	
Pag. 1	INTRODUZIONE
Pag. 2	1. FINALITA' U.O.S. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Pag. 2	2.RICEZIONE CONTROLLO E STOCCAGGIO MERCI
Pag. 3	3. GESTIONE RICHIESTE E CONTROLLO APPROPRIATEZZA
Pag. 4	4. PREPARAZIONE E SMISTAMENTO DEL MATERIALE ALLE UU.OO.
Pag. 5	ALLEGATO N. 1
Pag. 6	ALLEGATO N. 2

INTRODUZIONE

La struttura complessa Politica del Farmaco e Dispositivi Medici svolge fondamentali attività di supporto trasversali sia per esigenze dell'ospedale sia per quelle delle varie UU.OO. dislocate sul territorio della Provincia di Rieti, avvalendosi dell'UOS Assistenza Farmaceutica Ospedaliera che svolge le attività di consegna verso i vari reparti ospedalieri, i distretti, la casa circondariale e le RSA che insistono sul territorio e della UOS assistenza Farmaceutica Territoriale che svolge attività di distribuzione diretta di farmaci e dispositivi per il controllo della glicemia verso gli utenti.

Le due articolazioni della UOC PFDM svolgono insieme attività finalizzate alla promozione di un impiego appropriato, efficace e sicuro del farmaco, degli altri beni farmaceutici e dei dispositivi medici, delle prestazioni assistenziali seguendo diverse direttrici fondamentali, volte ad assicurare al paziente un livello di cura basato su efficacia e sicurezza.

1. FINALITA' U.O.S. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera

La Farmacia dispone di un magazzino interno gestito da personale qualificato che provvede quotidianamente al rifornimento dei farmaci e dei dispositivi medici che vengono richiesti dai reparti. I farmacisti, a turno, prestano servizio dal lunedì al sabato e offrono un servizio di reperibilità su chiamata H24 per le urgenze durante gli orari di chiusura della farmacia e nei giorni festivi.

Le attività giornaliere di ricezione, di stoccaggio della merce in arrivo e quelle di preparazione e smistamento della varie richieste di materiali verso i reparti vengono svolte dagli operatori tecnici con funzioni di magazzinieri nel numero di 6 unità che ruotano settimanalmente rispetto alle linee di attività e trimestralmente rispetto alla coppia assegnata alle varie postazioni, e con la supervisione di un dirigente farmacista e il supporto di 3 unità di C.P.S. Infermiere le quali sono presenti tutte le mattine dal lunedì al venerdì e si alternano sia con rientri pomeridiani per garantire la loro presenza anche di pomeriggio (fino alle 16:00) e con la rotazione a turno sulla giornata del sabato (fino alle 14:00). Le richieste sono tutte informatizzate e si dividono in:

RH (RICHIESTE ORDINARIE PROVENIENTI DALLE UU.OO OSPEDALIERE)

RD (RICHIESTE ORDINARIE PROVENIENTI DAI DISTRETTI)

RU (RICHIESTE URGENTI SIA OSPEDALIERE CHE TERRITORIALI)

DI (RICHIESTE PROVENIENTI DALLA U.O. NEFROLOGIA E DIALISI)

Le linee di attività sono suddivise in:

- **ricezione merci - controllo e stoccaggio - carico nel sistema informativo gestionale aziendale**
- **gestione delle richieste - controllo dell'appropriatezza - assegnazione per la fase preparativa**
- **preparazione - controllo del materiale - scarico nel sistema informativo gestionale aziendale**
- **smistamento materiali alle UU.OO**

2. RICEZIONE CONTROLLO E STOCCAGGIO MERCI

Alla ricezione-controllo e stoccaggio farmaci, dispositivi medici e reagenti (IVD) sono impiegate 3 unità di magazzinieri a rotazione.

I materiali, sia farmaci che dispositivi medici/IVD, vengono ricevuti dalla farmacia attraverso un ingresso unico dove si trovano i 3 magazzinieri che a turno accettano i materiali imballati, controllano le bolle timbrando con riserva per licenziare i vari corrieri e smistano i materiali, se farmaci verso la postazione "ricezione farmaci" dove a turno un'unità viene distaccata.

Delle tre unità, ciascuna con il proprio materiale distinto fra farmaci e dispositivi medici, un magazzino provvede ad aprire gli imballi confrontando la bolla con il relativo ordine mentre l'altro controlla fisicamente che i prodotti siano conformi per qualità e quantità; successivamente un magazzino provvede al carico telematico sul sistema gestionale verificando ed inserendo

lotto e scadenza, mentre gli altri due provvedono al corretto immagazzinamento e stoccaggio dei prodotti secondo un ordine alfabetico e di scadenza rispetto ai prodotti già presenti in farmacia.

I 3 magazzinieri segnalano tempestivamente qualsiasi non conformità al dirigente farmacista e al personale amministrativo per i successivi atti amministrativi di richiesta resi o sollecito per saldo merce.

3. GESTIONE DELLE RICHIESTE E CONTROLLO APPROPRIATEZZA

La fornitura dei prodotti ai reparti viene garantita secondo un calendario interno che assicura a ciascuna U.O. una distribuzione adeguata alle esigenze di ripristino del materiale d'uso settimanale, in modo da evitare scorte eccessive e garantire un turnover di materiali (Allegato 1 e Allegato 2). La consegna è settimanale fatta eccezione per l'area Urgenza/Emergenza dove sono previste consegne bi-settimanali (Blocco Operatorio, Pronto Soccorso, Anestesia-Rianimazione, Sala Parto).

Le richieste vengono scaricate dal gestionale aziendale, controllate dal personale infermieristico che verifica la congruità della richiesta sottoponendola eventualmente al controllo del farmacista e laddove ci fossero delle anomalie contatta telefonicamente il coordinatore infermieristico o suo delegato che ha elaborato la richiesta sul gestionale aziendale per verificare le motivazioni dell'anomalia (per esempio prodotto non spettante all'U.O., assenza di giustificativo in caso di farmaci da richiedere con modulo nominativo, quantità eccessive rispetto al consumato, ecc), provvede quindi una volta accertata la correttezza della richiesta ad assegnarla agli operatori tecnici con funzione di magazzinieri con un sistema di rotazione che garantisce l'alternanza degli operatori sulle varie UU.OO. in fase di preparazione del materiale.

Il personale infermieristico: provvede alla verifica della corretta preparazione del carrello sia per la qualità che per le quantità; elabora il movimento di scarico dei prodotti sul gestionale Oliamm, segnalando eventuali carenze di un prodotto; imballa gli stessi e compila il foglio da far firmare per l'avvenuta consegna su cui viene riportato il nome dell'U.O., la data di consegna, il numero del movimento di scarico dei prodotti, la firma dell'infermiere che ha effettuato lo scarico e la firma del magazziniere che ha provveduto alla consegna. Ultimate le fasi di preparazione e consegna il personale infermieristico provvede all'archiviazione della documentazione cartacea.

3.a RICHIESTE ORDINARIE RH E RD

Le richieste delle UU.OO. ospedaliere RH e delle UU.OO. territoriali RD devono pervenire **entro due giorni prima dalla data di consegna**: nel caso di consegna prevista per il lunedì le richieste dovranno pervenire entro le ore 10:00 del venerdì, nel caso di consegna prevista per il martedì le richieste dovranno pervenire entro le ore 10:00 del lunedì.

Nel caso in cui le richieste contengano farmaci soggetti a scheda prescrittiva, la modulistica viene ricevuta tramite mail FARMACIPERSONALIZZATI@ASL.RIETI.IT o consegnata brevi mano contemporaneamente alla richiesta Oliamm.

I moduli personalizzati sono presenti nella pagina aziendale della farmacia **<https://www.asl.rieti.it/organizzazione-aziendale/presidio-ospedaliere/uos-assistenza-farmaceutica-ospedaliere>**, alla sezione Modulistica.

Si ricorda che le richieste degli antibiotici saranno evase per un **massimo di cinque giorni** di terapia.

L'orario delle richieste sarà inderogabile ed il mancato rispetto di quest'ultimo comporterà lo slittamento della fornitura alla data del successivo ripristino.

Il calendario delle consegne è presente negli Allegati 1 e 2.

3.b RICHIESTE URGENTI RU

Le URGENZE vengono ricevute dalla farmacia, tramite gestionale aziendale Oliamm, fino alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì e nella giornata di sabato fino alle ore 12.30. Nel caso in cui contengano richieste di farmaci soggetti a scheda prescrittiva la modulistica viene ricevuta tramite mail FARMACIPERSONALIZZATI@ASL.RIETI.IT o consegnata brevi mano direttamente in farmacia tassativamente entro le ore 12,30.

Le urgenze vengono consegnate allo sportello

DALLE ORE 14,30 E NON OLTRE LE 15,45 dal lunedì al venerdì

DALLE ORE 12,30 E NON OLTRE LE 13,45 nella giornata del sabato

Nel caso in cui il farmaco richiesto debba essere somministrato con urgenza per indicazioni cliniche, la RU verrà evasa entro 20 minuti previa comunicazione telefonica e nota inserita nel campo specifico della richiesta inviata attraverso il gestionale aziendale Oliamm.

Vengono considerate urgenze appropriate:

- Tutti i farmaci con richiesta personalizzata (es: antibiotici, emoderivati)
- Farmaci contingentati per mancanza in magazzino le cui quantità verranno gestite in base alle esigenze dell'intera Azienda.
- Farmaci non utilizzati abitualmente nelle UU.OO. prescritte in caso di nuovo ricovero (ad es. nel caso degli appoggi).

Le richieste di materiale in urgenza dovranno essere raggruppate in un unico modulo e saranno sottoposte a monitoraggio da parte della farmacia che provvede a verificarne la congruità e l'appropriatezza: eventuali RU inappropriate saranno segnalate al DAPS.

Coloro che non sono abilitati ad effettuare le RU sono pregati di richiedere la suddetta abilitazione a supporto.oliamm@asl.rieti.it

4. PREPARAZIONE E SMISTAMENTO DEL MATERIALE ALLE UU.OO.

Alla preparazione del materiale alle varie UU.OO. sono assegnati 3 magazzinieri che dalle ore 8.30 alle ore 14.30 provvedono alla preparazione dei registri (RH-RD-RU-DI). I registri vengono firmati a fine lavorazione dall'operatore che ha provveduto all'allestimento del materiale.

I dispositivi medici richiesti vengono allestiti direttamente sui carrelli sotto la supervisione di un'infermiera, mentre i farmaci vengono allestiti in ceste in modo che il personale infermieristico possa fare il controllo di conformità per qualità e quantità e apportare eventuali correzioni necessarie; il personale infermieristico provvede quindi a porre i farmaci dentro un cartone con apposto il nome dell'U.O. per le successive fasi di consegna nei giorni calendarizzati.

Nel caso in cui i farmaci siano destinati a RSA o Medicina Penitenziaria, il personale infermieristico provvede al defustellamento dei farmaci sulle apposite schede per la rendicontazione del flusso F. La consegna dei carrelli già preparati secondo il calendario stabilito viene effettuata dalla ditta del facchinaggio dalle ore 8 alle ore 13 o fino a consegne ultimate.

ALLEGATO 1 – CALENDARIO CONSEGNE UU.OO. PRESIDIO OSPEDALIERO

UU.OO IN CONSEGNA DI LUNEDI'	UU.OO IN CONSEGNA DI MARTEDI'	UU.OO IN CONSEGNA DI MERCOLEDI'	UU.OO IN CONSEGNA DI GIOVEDI'	UU.OO IN CONSEGNA DI VENERDI'
DIABETOLOGIA	AMBULATORIO UROLOGICO	GASTROENTER.	MEDICINA DONNE	BLOCCO OPERATORIO
AMB. CARDIOLOGICO	BLOCCO OPERATORIO	SALA PRELIEVI	MALATTIE INFETTIVE DEGENZA	OFTALMOLOGIA S.O.
A.PATOLOGICA	C. RIANIMAZIONE E TERAPIA INTENSIVA	ORL AMBULATORIO	SPDC	C. RIANIMAZIONE E TERAPIA INTENSIVA
FKT	CARDIOLOGIA DEGENZA	NEUROLOGIA DH	SALA GESSI	CARDIOLOGIA PACE MAKER
G.I.C.O.	OBI E MEDICINA D'URGENZA (3°PIANO)	ONCOLOGIA DEGENZA	OBITORIO	DIALISI/NEFROLOGIA
SENOLOGIA CHIRURGICA (5°PIANO)	P. SOCCORSO	PIASTRA AMBULA	TERAPIA ANTALGICA	MEDICINA UOMINI
RADIOTERAPIA	PEDIATRIA	RADIOLOGIA	OCULISTICA DEGENZA	LABORATORIO ANALISI
	PREOSPEDALIZZAZ.	SENOLOGIA RX	OCULISTICA AMBULATORIO	OBI E MEDICINA D'URGENZA (3°PIANO)
	MED. RIABILITATIVA COD.56	SIT		ONCOLOGIA DH
	MED. LUNGODEGENZA COD.60	AMBULATORIO CH. VASCOLARE		PRONTO SOCCORSO
	SALA PARTO E OSTETRICIA	WEEK (3°PIANO)		NEONATALE
	STROKE UNIT	DMO		PNEUMOLOGIA
	LONG	DH MULTIDISCIPLINARE		SALA PARTO E OSTETRICIA
	OFTALMOLOGIA S.O.	REUMATOLOGIA		ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
		MED.INT. ALA SX (4°PIANO BLOCCO CH)		UTIC
				EMODINAMICA
				MED.INT. ALA DX (4°PIANO BLOCCO CH)

ALLEGATO 2 – CALENDARIO CONSEGNE UU.OO. TERRITORIO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MAGLIANO SABINA	ANTRODOCO	HOSPICE DOMICILIARE	CSM RIETI	HOSPICE DEGENZA	PASS ACCUMULI
OSTERIA NUOVA		MEDICINA PENITENZIARIA	CTR RIETI	REMS	PASS AMATRICE
		SANITA' ANIMALE	SERVIZIO ALCOLOGIA	BLOCCHI VIA DEL TERMINILLO	
		S. ELPIDIO	PASSO CORESE	DISTRETTO 1 VIALE MATTEUCCI	
			POGGIO MIRTETO	RSA (ROTAZIONE)	

U.O.C. Politica del Farmaco e dei Dispositivi Medici

Il Direttore

D.ssa Emma Giordani