



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VALLECAMONICA-SEBINO

Sede Legale: Via Nissolina, 2 - 25043 - Breno (BS) - Tel. 0364/329.1 - Fax 0364/329310

www.aslvallecamonicensebino.it

Codice Fiscale e Partita Iva n. 02072150986



Codice Etico Comportamentale

Area Gestione Risorse Materiali
MODELLO ORGANIZZATIVO
PROCESSO e ANALISI DI RISCHIO:
“Gestione magazzino economale”

| Revisione del Modello Organizzativo | | | | | |
|-------------------------------------|------------|-----------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| N. rev. | Data | Descrizione modifiche | Firma di redazione | Firma di verifica | Firma di Approvazione |
| 0 | 09/10/2007 | Prima emissione | Daniele Venia | Matilde Comensoli | Angelo Foschini |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

SCOPO

Lo scopo è definire ed uniformare le attività svolte dal magazzino dell'area economale per la movimentazione, immagazzinamento, conservazione, consegna dei materiali alle UU.OO./Servizi che ne fanno richiesta e la gestione delle scorte.

CAMPO D'APPLICAZIONE

Si applica alle attività di movimentazione, immagazzinamento, conservazione e consegna dei materiali di beni economici.

Il magazzino economale è unico per l'intera azienda ed è situato presso il presidio ospedaliero di Esine. Per i prodotti e servizi trattati dal Servizio Farmaceutico e dal Servizio Tecnico Patrimoniale si fa esplicito riferimento a procedure specifiche emesse da tali servizi.

RIFERIMENTI E ABBREVIAZIONI

RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 9001:2000
- MQ Sezione 7
- PT specifici STB/FAR

ABBREVIAZIONI

| ABBREVIAZIONE | DESCRIZIONE |
|---------------|---------------------------------|
| APR | Approvvigionamenti |
| CE | Comunità Europea |
| MAG | Magazzino |
| UO/UU.OO. | Unità Operativa/Unità Operative |

RESPONSABILITÀ

| RESPONSABILITÀ | ATTIVITÀ |
|--------------------------------|--|
| Operatore Tecnico Magazziniere | <ul style="list-style-type: none">• Immagazzina correttamente il materiale• Esegue i controlli quantitativi e qualitativi• Esegue il carico e lo scarico del magazzino• Consegna il materiale su richiesta dei reparti• Controlla le date di scadenze del materiale• Emette il tabulato "giacenze a magazzino"• Verifica le scorte minime per i prodotti di uso corrente |
| Ufficio Approvvigionamenti | <ul style="list-style-type: none">• Sovrintende alle attività di gestione dei magazzini |
| Responsabile di UO | <ul style="list-style-type: none">• Emette le richieste di prelievo materiale |

MODALITÀ DI GESTIONE

Le attività oggetto del presente protocollo sono:

- movimentazione
- immagazzinamento
- conservazione
- consegna.

I prodotti di uso corrente sono gestiti dal MAG che ne verifica le scorte minime e provvede ad emettere le richieste d'acquisto ad APR con modello 0333/ASL;

I prodotti casuali (a consumo non ripetitivo) sono gestiti direttamente dai singoli reparti/servizi che provvedono ad emettere specifica richiesta da inviare ad APR.

MOVIMENTAZIONE

La movimentazione deve garantire il mantenimento delle caratteristiche dei diversi materiali/prodotti ed il rispetto delle norme di sicurezza; è compito di MAG individuare i mezzi opportuni; la stessa viene effettuata, secondo i casi, mediante:

- Transpallet manuale ad azione idraulica - norme CE
- carrelli manuali
- prodotti leggeri, in genere manualmente
- con mezzi messi a disposizione del fornitore qualora l'appalto preveda la consegna franco scaffalatura del cliente.

IMMAGAZZINAMENTO

Ogni operazione di carico del magazzino è registrata sul sistema informatico centrale ed identificata con un numero progressivo.

I materiali sono immagazzinati/depositati, su apposite scaffalature, all'interno del magazzino per il tempo necessario alla loro consegna ai reparti che avviene, in giorni programmati, su presentazione di specifica richiesta (Mod. 0333/ASL) vistata dal responsabile del centro di costo.

CONSERVAZIONE

La conservazione avviene in locali coperti e a temperatura ambiente.

La verifica periodica del materiale a magazzino è effettuata e registrata su supporto informatico dal MAG con cadenza mensile (vedi stampa materiale giacenze).

CONSEGNA

I materiali sono richiesti dai reparti direttamente al MAG su modulistica dedicata (Mod. 0333/ASL) che deve pervenire per l'evasione di merce settimanale nei giorni prestabiliti dal MAG e riportante almeno:

- centro di costo richiedente
- data e n. della richiesta
- prodotto chiesto
- quantità richiesta
- firma del richiedente.

È compito del MAG verificare la congruità della richiesta e provvedere alla consegna.

Il personale di UO addetto al ritiro del materiale deve apporre firma per ricevuta.

La consegna sul territorio e presso l’Ospedale di Edolo, avviene con cadenza settimanale utilizzando mezzi e personale aziendale. Alla consegna del materiale il personale incaricato deve apporre la firma per accettazione. La richiesta viene riconsegnata in magazzino.

ANALISI DI RISCHIO:

Il gruppo di lavoro dopo attenta analisi, ha deciso di associare nell’analisi dei rischi i quattro protocolli presenti nella procedura di gestione dei magazzini ed in particolare la movimentazione, l’immagazzinamento, la conservazione e la consegna.

Per tutte quattro le azioni è stato identificato come possibile rischio quello del furto ed in particolare i furti interni di beni economici e di materiale farmaceutico..

Il gruppo di lavoro ha valutato come mediamente frequente la possibilità che si verificano tali eventi e basso il danno collegato.

| Probabilità DANNO | Bassa | Media | Alta |
|------------------------------|----------------------------|--------------|-------------|
| ALTO | | | |
| MEDIO | Rischio accettabile | | |
| BASSO | | | |

Le azioni per ridurre i danni per quanto riguarda i farmaci l’obiettivo è quello di arrivare ad organizzare la distribuzione attraverso la dose unitaria, mentre per ridurre i rischi legati ai furti di beni economici le azioni sono legate allo sviluppo e al presidio della registrazione delle entrate e delle uscite in modo da garantire la riduzione dei furti