



*“Corso base: il processo della Logistica Farmaceutica,
prospettive e sfide per il farmacista del SSN”*

L'ingresso dei prodotti

Salvatore Coppolino

Torino, 14 Marzo 2014

La fornitura del materiale farmaceutico (farmaci, dispositivi medici, soluzioni infusionali, preparazioni galeniche, ecc.) occorrente alle strutture sanitarie ed all'utenza esterna autorizzata avviene attraverso il magazzino delle Farmacie Ospedaliere e di quelle Territoriali.

Ogni struttura farmaceutica ha un magazzino con caratteristiche e peculiarità differenti in termini di prodotti gestiti, soluzioni strutturali ed organizzative implementate, dimensioni e servizi erogati.

L'ingresso dei prodotti farmaceutici rappresenta il primo anello della catena distributiva.



Quali prodotti arrivano nelle Farmacie?

Farmaci.

Dispositivi medici.

Soluzioni infusionali.

Reagenti.

Presidi ed ausili.

Protesico.



In che forma arrivano i prodotti?

Pallet (in forma colloquiale pedana, pancale o bancale)



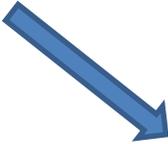
A temperatura controllata



Collo



Refrigerato (2-8°C)



Congelato (<0°C)

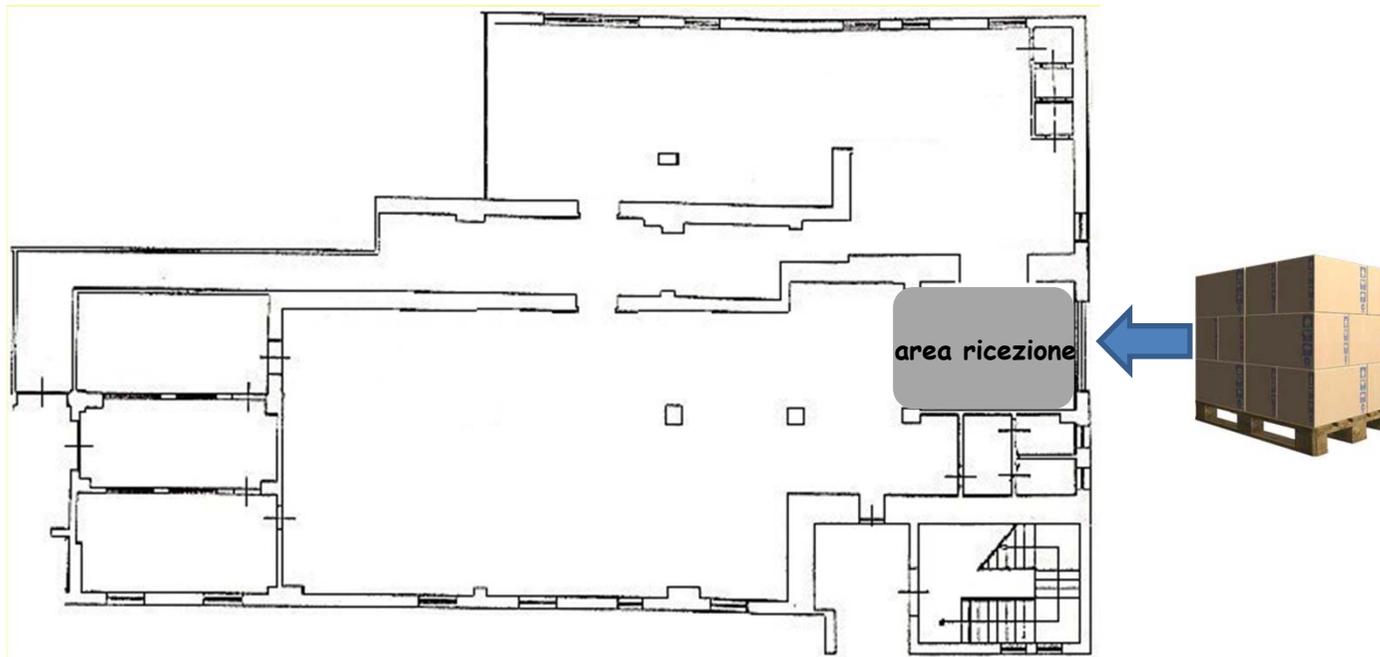


Le fasi di ingresso dei prodotti

La ricezione

All'arrivo tutti i prodotti devono essere collocati in una specifica area di ricezione contrassegnata con segnaletica e delimitata da strisce colorate disposte sul pavimento.

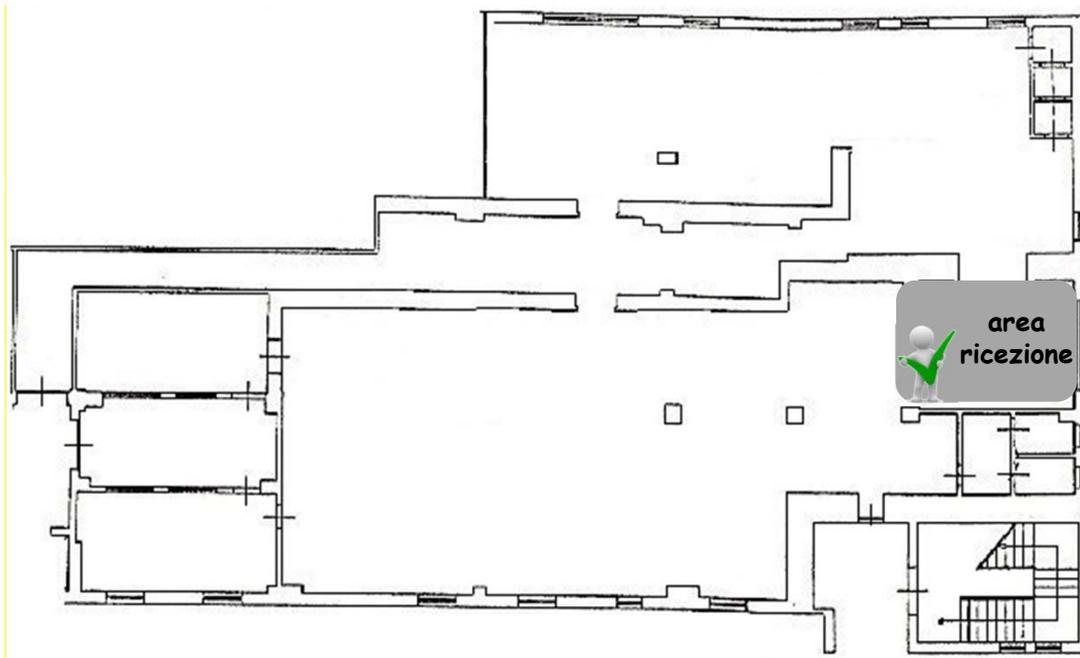
Ad esempio, l'area di ricezione potrebbe essere delimitata da strisce di colore grigio.



La ricezione

Alla ricezione i colli/pallet vengono sottoposti ad un primo controllo da parte degli addetti alla logistica. Questa attività prevede:

-  verifica della correttezza del destinatario
-  verifica dell'integrità del collo
-  verifica della corrispondenza tra colli consegnati ed indicati sul Documento di Trasporto (D.d.T.)



Accettata la merce l'Addetto alla ricezione appone sul D.d.T. la data e la sua sigla preceduta dalla dicitura "Accettato da:" a testimonianza dei primi controlli effettuati.



Difformità nella ricezione

Può accadere che alla ricezione si verifichino delle difformità:



Il collo consegnato non è destinato alla struttura → non accettato



Alla consegna mancano uno o più colli → accettazione con riserva

Il collo consegnato risulta danneggiato:



Completamente → non accettato (reso con indicazione del motivo sul D.d.T. che il trasportatore chiede di firmare per ricevuta della consegna).



In parte → accettazione con riserva



In questi casi gli addetti alla logistica avvisano il personale amministrativo in modo da poter contattare il fornitore per la risoluzione del problema.

Difformità nella ricezione: "accettazione con riserva"



Prima ancora di esaminare il pacco, gli addetti alla logistica osservano come l'operatore lo trasporta. Se il pacco viene maneggiato rudemente, sbattuto in giro o appoggiato con violenza per terra, specialmente sulla faccia più piccola, appongono sulle copie del Documento di Trasporto, nell'apposito spazio, la dicitura "ACCETTATO CON RISERVA PER TRATTAMENTO IMPROPRIO".



Se sono presenti sigilli di garanzia non perfettamente integri gli addetti alla logistica appongono sulle copie del Documento di Trasporto, nell'apposito spazio, la dicitura "ACCETTATO CON RISERVA PER SOSPETTA MANOMISSIONE"

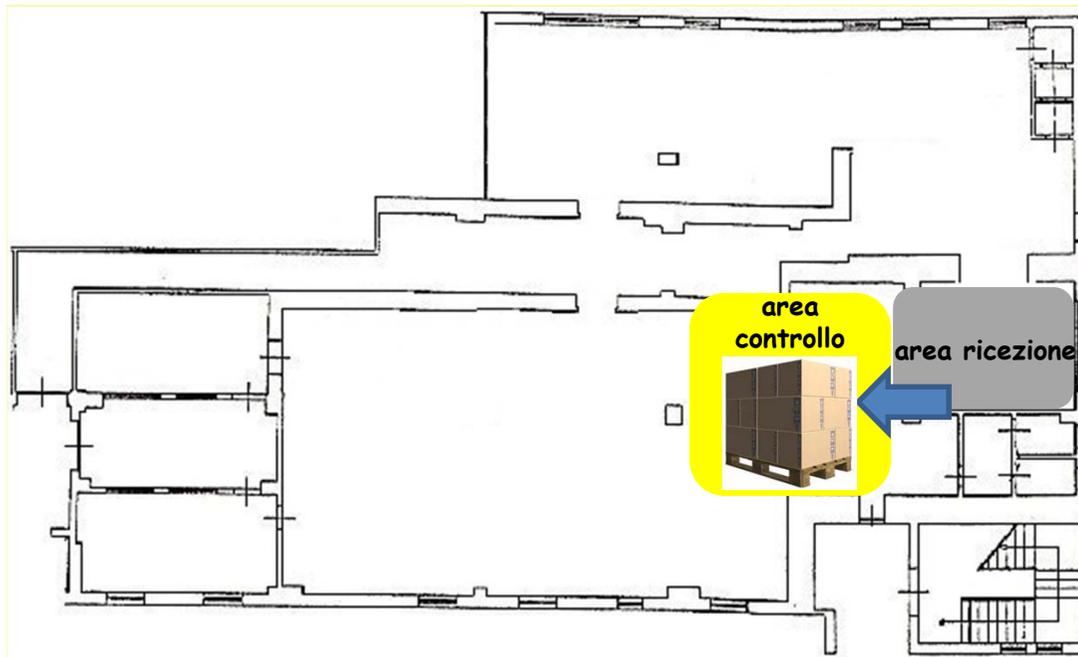


Se vi sono piegature, raggrinzimenti, schiacciature, buchi o strappi, zone bagnate e/o nastrate con nastro intestato dello spedizioniere gli addetti alla logistica appongono sulle copie del Documento di Trasporto, nell'apposito spazio, la dicitura "ACCETTATO CON RISERVA PER COLLO DANNEGGIATO"

Il Controllo

I prodotti ricevuti vengono spostati dall'area ricezione all'area controllo. L'area controllo deve essere contrassegnata da segnaletica e delimitata da strisce colorate disposte sul pavimento.

Ad esempio, l'area di controllo potrebbe essere delimitata da strisce di colore giallo.



Il Controllo

Il controllo è eseguito dagli addetti alla logistica che, ancora una volta, svolgono compiti molto delicati per il funzionamento del magazzino. Essi, infatti:

ricercano l'ordine (contenuto in un raccoglitore)



controllano i prodotti arrivati verificando la corrispondenza quali/quantitativa con i Documenti di Trasporto, il lotto e la scadenza.

Controllano che quanto pervenuto sia conforme con l'ordine emesso.

Verificano sull'ordine se il materiale è "in transito" o "a stoccaggio".

Al termine dell'operazione l'addetto al controllo appone sul D.d.T. la data e la sua sigla preceduta dalla dicitura "Controllato da:" a testimonianza dei controlli effettuati.





Difformità nel controllo

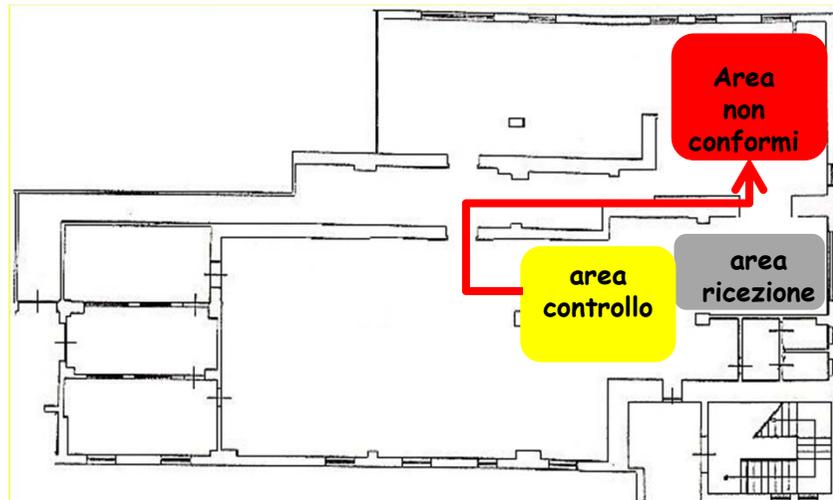
Può accadere che al controllo si verifichino delle difformità:

La merce consegnata è errata per tipo

La merce consegnata è errata nella quantità

Il prodotto non conforme per tipo o in quantità maggiore viene stoccato in una apposita area (prodotti non conformi) contrassegnata da segnaletica e delimitata da strisce colorate disposte sul pavimento.

Ad esempio, l'area prodotti non conformi potrebbe essere delimitata da strisce di colore rosso.



In questi casi gli addetti alla logistica avvisano il personale amministrativo in modo da poter contattare il fornitore per la risoluzione del problema.

La presa in carico

Terminato il controllo con esito positivo, i prodotti vengono collocati in ubicazioni definite in precedenza.

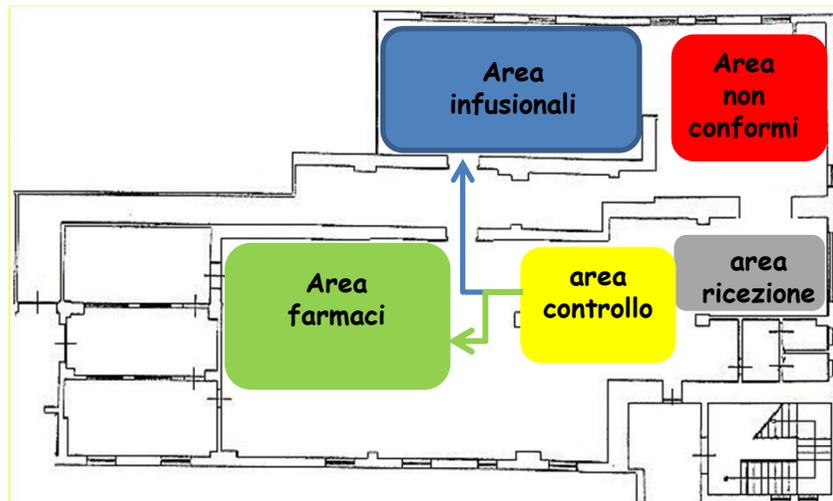
Il magazzino dovrebbe essere suddiviso in aree (soluzioni infusionali, farmaci, materiale di sala operatoria, ecc.) contrassegnate da segnaletica e delimitate da strisce colorate disposte sul pavimento.

Ad esempio:

Blu=area infusionali

Verde=farmaci

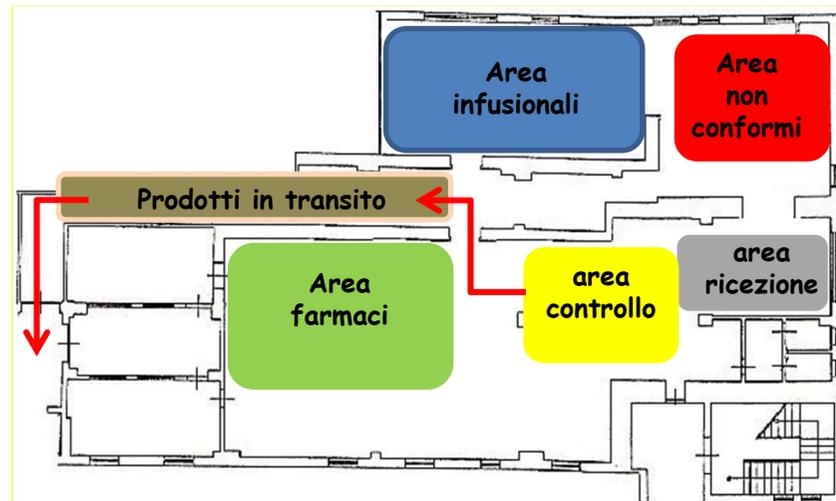
...



Prodotti in transito

I prodotti destinati specificatamente ad una Unità Operativa, dopo il controllo eseguito in presenza di un operatore dell'Unità vengono spostati nell'area prodotti in transito contrassegnata da segnaletica e delimitata da strisce colorate disposte sul pavimento.

Ad esempio, l'area di transito potrebbe essere delimitata da strisce di colore marrone.



Un addetto dell'Unità Operativa richiedente firma la copia del Documento di Trasporto ed appone la data di consegna.



Prodotti con priorità

La ricezione, il controllo e lo stoccaggio di prodotti refrigerati o congelati e di sostanze stupefacenti ha la priorità sulle altre attività.

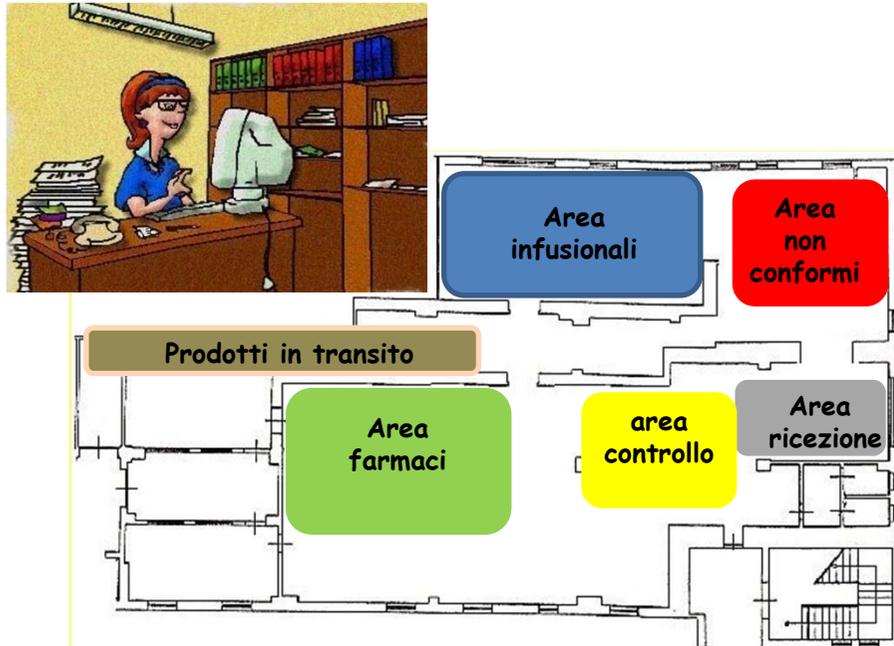


La presa in carico sul software aziendale



Il Documento di Trasporto che accompagna i prodotti, dopo il controllo, viene inserito nel sistema informatico aziendale. Il documento cartaceo viene fotocopiato ed archiviato in un apposito raccoglitore. L'originale viene trasmesso all'Ufficio Liquidazione Fatture.

Nel sistema informatico aziendale ciascun prodotto è contrassegnato da: codice articolo, descrizione, quantità in giacenza, numero di lotto, scadenza, collocazione (numero di scaffale, area del magazzino).



L'operazione di presa in carico deve essere realizzata il più velocemente possibile per rendere i prodotti disponibili per le successive operazioni. Tanto più è breve tanto meno si incorre nella possibilità di rotture di stock.

Come migliorare?

La logistica del magazzino deve essere costantemente sottoposta a miglioramento per meglio rispondere alle esigenze di servizio con standard di efficienza e sicurezza sempre più elevati.

Affinché il magazzino sia più efficiente e razionale possibile occorre compiere alcune scelte che riguardano le seguenti aree di intervento:



Organizzazione degli spazi fisici aziendali e loro mappatura.



Creazione di procedure condivise con il personale addetto alla logistica.



Formazione del personale.



Efficienza del sistema informatico.

Organizzazione degli spazi fisici aziendali e loro mappatura

- Definizione del layout della struttura (dimensione e posizione, accessi, segnaletica, ecc.) con il supporto di gruppi interdisciplinari in cui lavorino insieme l'Ufficio Tecnico, il Farmacista ed almeno un Logistico.
- Semplificazione degli spostamenti dei prodotti e del personale all'interno della struttura durante tutte le fasi (ricezione, controllo, stoccaggio, uscita).



Creazione di procedure condivise con il personale addetto alla logistica.



Introdurre metodi di lavoro formalizzati, standardizzando le attività ed individuando best practice che garantiscano il giusto equilibrio tra servizio e sicurezza.



Formazione del personale.

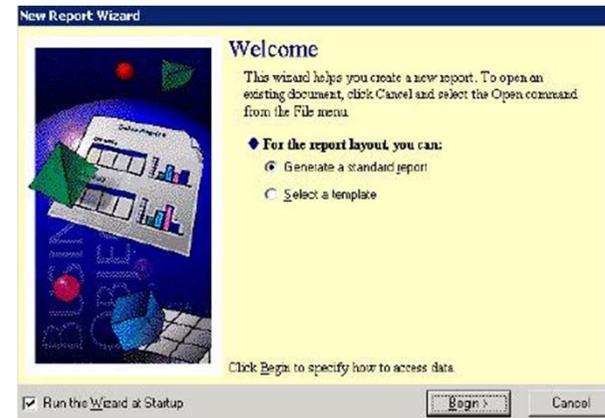
 Le attività di formazione del personale addetto alla gestione del magazzino devono rientrare negli obiettivi aziendali, al fine di far acquisire tutte quelle competenze utili e necessarie non solo per perseguire l'aumento della capacità lavorativa in termini qualitativi, ma anche al fine di ridurre eventuali rischi dovuti al non corretto e completo espletamento delle mansioni affidate.



Efficienza del sistema informatico.



Consente di tenere sotto controllo in tempo reale le scorte di magazzino, di verificare gli ordini evasi o inevasi, di effettuare analisi dei consumi, di programmare nuovi acquisti.



Business Objects Business Intelligence platform - Query Builder

Number of InfoObject(s) returned: 106

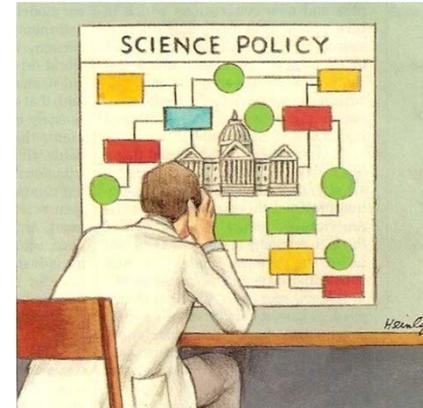
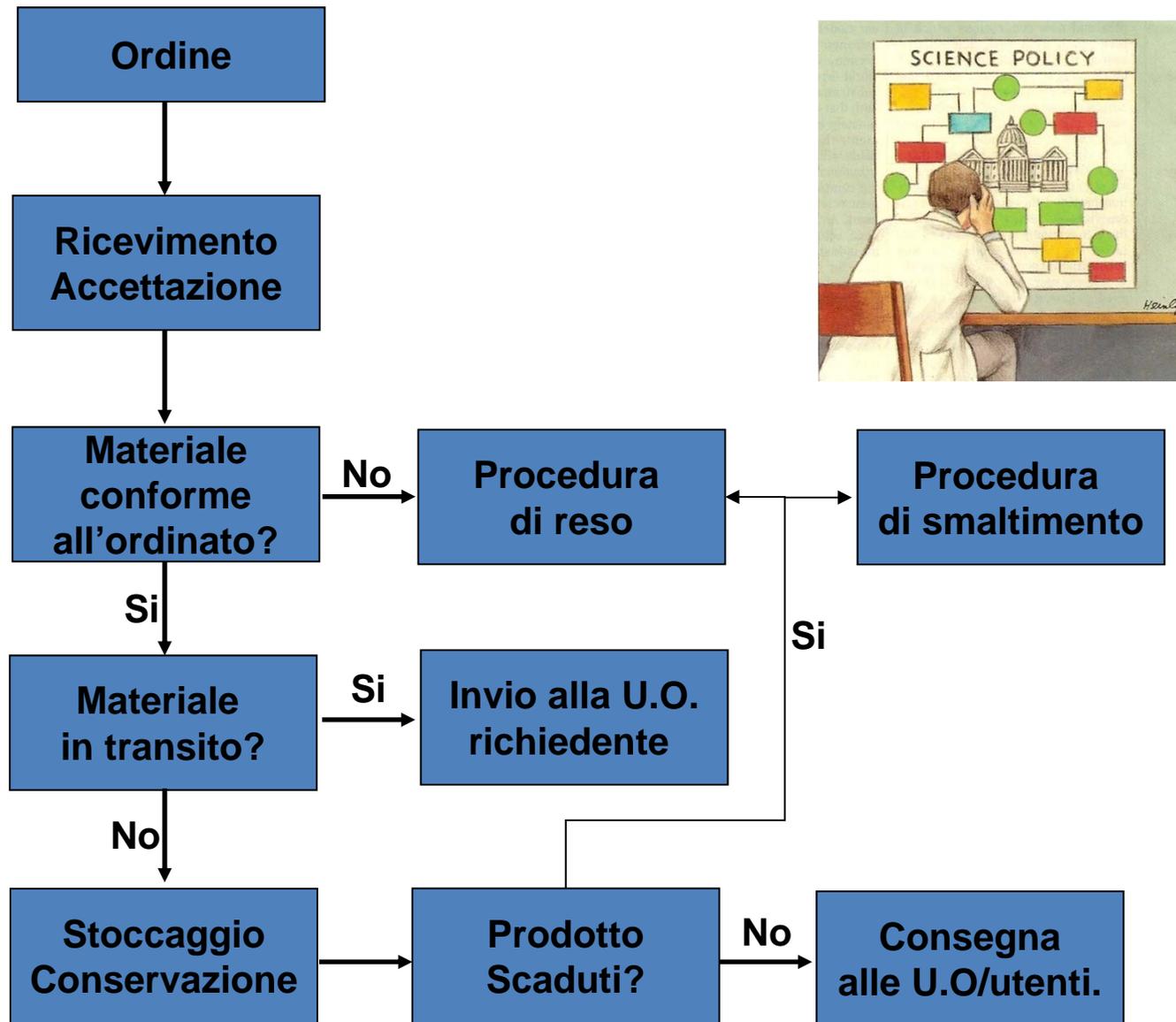
1/106

Properties	
SI_OWNER	Administrator
SI_CREATION_TIME	11/18/10 11:57:09 AM
SI_UPDATE_TS	11/18/10 11:57:09 AM
SI_NAME	Report Conversion Tool Audit Statistics Report
SI_CUID	AZW60SDINd4gsaZg5cRY
SI_AUTHOR	Administrator
SI_KIND	Webi
SI_ID	594

2/106

Properties	
SI_OWNER	Administrator
SI_CREATION_TIME	11/18/10 11:57:20 AM
SI_UPDATE_TS	11/18/10 11:58:05 AM
SI_NAME	Jobs per Job Service Type
SI_CUID	Ab4CoqHQRg9BapjKT23Vw4Y
SI_AUTHOR	Administrator
SI_KIND	Webi
SI_ID	1037

I flussi logistici dei prodotti



Thank You

Grazie

Danke

Merci

Gracias

Obrigado

GRAZIE PER LA
VOSTRA
CORTESE
ATTENZIONE

