

# MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP DI ENNA

## PROCEDURA PER LA GESTIONE CORRENTE DEL MAGAZZINO FARMACI

AREA P.A.C.:

RIMANENZE

AZIONI P.A.C.:

E2.1/E2.2/E2.3/E2.4/

E2.5/E7.1/E3.5

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA  
REDAZIONE:

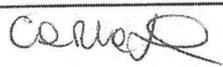
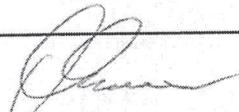
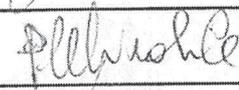
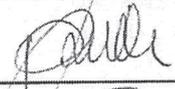
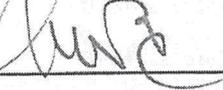
U.O.C. SERVIZIO FARMACEUTICO  
OSPEDALIERO



PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)  
Procedura di gestione dei magazzini farmaceutici e armadi di U.O.

PROCEDURA DI GESTIONE DEI  
MAGAZZINI FARMACEUTICI E ARMADI di U.O.

PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)

	Nome/Funzione	Data	Firma
Redazione	Dott.ssa <b>Carla Linguanti</b> Farmacista Dirigente UOC Farmacia Ospedaliera	01/03/2023	
Verifica	Dott.ssa. <b>Maria Ruscica</b> Direttore UOC Farmacia Ospedaliera	01/03/2023	
Verifica formale	Dott. <b>Pierfranco Mirabile</b> Dirigente UOS Qualità e Rischio Clinico	01/03/2023	
Approvazione	Dott. <b>Emanuele Cassarà</b> Direttore Sanitario Aziendale	03/03/2023	
Adozione	Dott. <b>Francesco Iudica</b> Commissario straordinario	3.3.2023	

## INDICE GENERALE

Abstract	3
Premessa	4
1.	Scopo ..... 5
2.	Campo di applicazione..... 5
3.	Scheda di registrazione delle modifiche..... 6
4.	Definizioni ed acronimi..... 6
5.	Responsabilità..... 7
6.	Descrizione delle attività ..... 8
6.1.	PRODOTTI A TRANSITO..... 8
6.1.1.	Generazione richiesta di acquisto ..... 8
6.1.2.	Ricezione e consegna beni in transito - farmacia..... 9
6.1.3.	Ricezione e consegna beni in transito – UU.OO./servizi..... 9
6.2.	PRODOTTI A SCORTA..... 10
6.2.1.	Gestione delle scorte di magazzino..... 10
6.2.2.	Emissione ordini ..... 10
6.2.3.	Ricevimento beni - farmacia..... 11
6.2.4.	Gestione scorte/armadi di UU.OO./servizi..... 12
6.2.5.	Richiesta di approvvigionamento UU.OO./Servizi ..... 12
6.2.6.	Ricevimento beni - UU.OO./servizi..... 13
6.3.	RESTITUZIONE BENI DA PARTE DI UU.OO./SERVIZI..... 13
6.4.	BENI INUTILIZZABILI..... 13
6.5.	RESI A FORNITORI ..... 14
6.6.	TRASFERIMENTI TRA MAGAZZINI DELL'ASP ..... 14
7.	Documenti di riferimento ..... 15
8.	Allegati ..... 15
9.	Indicatori..... 15
10.	Lista di distribuzione ..... 15



### Abstract

La necessità di contenere la spesa pubblica ha indotto l'evoluzione dei sistemi informativi delle Aziende Sanitarie attraverso l'introduzione di nuove metodologie di controllo per le informazioni contabili delle stesse. Per tale motivo, ogni regione italiana ha avviato il Percorso Attuativo della Certificabilità del bilancio (PAC), finalizzato al raggiungimento di standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende Sanitarie.

Secondo i requisiti previsti dalle normative vigenti tutti i beni, sanitari e non sanitari, gestiti nei rispettivi magazzini, devono essere tracciabili, documentabili e verificabili in ogni fase del loro ciclo.

Questa procedura descrive le modalità di gestione dei beni sanitari attuata dalla UOC Farmacia Ospedaliera e dalle singole UU.OO. o dai Servizi afferenti all'ASP di Enna.

Per i beni sanitari gestiti in Conto Deposito/Conto Visione è stata emessa apposita procedura aziendale dal titolo "Procedura di gestione dei beni in conto deposito e conto visione".



### Premessa

Una corretta gestione delle scorte di magazzino e l'inventario di fine anno dei beni di consumo (Magazzini delle farmacie dei singoli presidi ospedalieri, armadi di reparto) rappresentano un'attività fondamentale per il controllo e la verifica della gestione delle scorte.

La presente procedura risponde al Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Area Rimanenze: Obiettivo E1 - Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte. La procedura regola anche quanto richiesto all'Azione E.1.4 – Garantire l'adeguamento contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario.

L'Azione E.1.5 relativa all'inventariazione dei beni in conto deposito è oggetto di procedura specifica.

I riferimenti normativi applicabili alla presente procedura sono:

- Il DM 17 Settembre 2012 stabilisce che le Regioni presentino un piano di azione (Percorso Attuativo della Certificabilità - PAC) finalizzato al raggiungimento degli standard atti a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del Sistema Sanitario Nazionale.
- Il Decreto del Ministero della Salute del 01 Marzo 2013 – Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) definisce la prima fase del processo di avvicinamento alla "certificabilità" dei bilanci delle Aziende Sanitarie e, in particolare, stabilisce i 53 obiettivi, divisi in 9 aree tematiche di intervento (Requisiti Generali, GSA, Consolidato Regionale, Immobilizzazioni, Rimanenze, Ricavi e Crediti, Tesoreria, Patrimonio Netto, Debiti e Costi) che devono essere raggiunti.
- La Regione Siciliana ha recepito con appositi Decreti Assessoriali (D.A. 2128 del 12 Novembre 2013 e s.m.i e con il D.A. 402 del 10 Marzo 2015) i PAC.



**PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)**  
Procedura di gestione dei magazzini farmaceutici e armadi di U.O.

## 1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di garantire la completezza e correttezza dell'informativa del bilancio d'esercizio, relativamente a:

- verifica dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze;
- verifica del titolo di proprietà e/o di possesso dei beni;
- verifica della corretta informativa di bilancio secondo le disposizioni del D. Lgs. 118/2011 e delle altre disposizioni normative applicabili.

Inoltre, assicura:

- una puntuale rilevazione delle quantità dei materiali e dei beni esistenti all'inizio ed alla fine di ogni esercizio contabile;
- un controllo costante dei movimenti di carico e scarico dei beni;
- un corretto ed ottimale controllo dei livelli di scorta dei beni.

## 2. Campo di applicazione

La presente procedura deve essere osservata dal Personale afferente alla UOC Farmacia Ospedaliera e dal personale delle UU.OO./servizi sia ospedalieri sia territoriali, ivi incluse le strutture sanitarie degli istituti penitenziari e le RSA a gestione diretta ASP per le attività inerenti l'approvvigionamento e la gestione dei magazzini in loco, nella gestione dei seguenti beni:

- Farmaci;
- Dispositivi Medici;
- Diagnostici e Reagenti;
- Emoderivati;
- Prodotti dietetici;
- Vaccini;
- Disinfettanti e detergenti;
- Altri beni e prodotti sanitari.



### 3. Scheda di registrazione delle modifiche

DATA	REVISIONE (REV.)	DESCRIZIONE
24/11/2016	0.0	Prima Emissione
28/02/2023	0.1	Revisione documento

### 4. Definizioni ed acronimi

DDT	Documento di trasporto
UU.OO.	Unità Operative
CdC	Centro di Costo
RdA	Richiesta di Acquisto
PAC	Percorso Attuativo di Certificabilità del Bilancio

#### DEFINIZIONI

- **Criterio del "first expired/ first out" (FE.FO):** rappresenta la modalità di immagazzinamento di oggetti fisici in cui il primo oggetto introdotto è il primo ad uscire. In ambito farmaceutico, rappresenta la modalità di conservazione dei beni sanitari secondo la data di scadenza (prima quello che a scadenza più vicina alla data di conservazione del bene).
- **NSO Nodo smistamento ordini:** In base alla Legge di bilancio 2018 tutti gli ordini di acquisto della pubblica amministrazione devono essere effettuati esclusivamente in formato elettronico e trasmessi per il tramite del Nodo di Smistamento degli Ordini.



PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO (PAC)  
Procedura di gestione dei magazzini farmaceutici e armadi di U.O.

5. Responsabilità

Legenda R: responsabile, C: coinvolto, I: informato

	Personale Farmacia	Dirigente Farmacista	Direttore UOC Farmacia Ospedaliera	Titolare incarico di funzione di coordinamento di UU.OO/ Servizi	Direttore UU.OO/ Servizi
Verifica scorte di magazzino	C	R	I		
Emissione ordini tramite sistema informatico aziendale	C	R	I		
Ricevimento beni (verifica quali/ quantitativa) Magazzino	R	C	I		
Carico su sistema informatico aziendale	R	C	I		
Scarico beni in transito su sistema informatico aziendale	R	C	I		
Predisposizione richieste di approvvigionamento da UU.OO/ Servizio				R	C
Valutazione quali/ quantitativa richieste di approvvigionamento da UU.OO/ Servizio	C	R			
Consegna beni a UU.OO/ Servizi	R	I			
Ricevimento beni UU.OO/ Servizi				R	I
Carico/ Scarico Armadietto di U.O.		I		R	C
Gestione flussi informativi	C	R	I		



## 6. Descrizione delle attività

I beni gestiti dai magazzini farmaceutici possono essere suddivisi in:

- prodotti con gestione a transito (richiesti specificatamente da UU.OO/ Servizi);
- prodotti in Conto Deposito/ Conto Visione;
- prodotti con gestione a scorta;
- prodotti scaduti.

### 6.1. PRODOTTI A TRANSITO

I prodotti a transito vengono richiesti dalle UU.OO. o dai Servizi tramite applicativo informatico aziendale AREAS, in caso di prodotti aggiudicati in gare e regolarmente provvisti di contratto.

Per i prodotti privi di contratto, le UU.OO o i Servizi che necessitano l'approvvigionamento di prodotti non inseriti in gara, dovranno fare pervenire alla UOC Farmacia Ospedaliera una lettera di richiesta, via protocollo aziendale informatizzato (*Documit*), riportante la tipologia di prodotto da acquistare ed un fabbisogno annuale, oltre ad indicare la durata minima di un contratto. Tale richiesta sarà inoltrata, a seguito di valutazione da parte della U.O.C. Farmacia Ospedaliera alla U.O.C. Provveditorato per gli adempimenti (richiesta preventivi, formalizzazione contratto, ecc).

#### 6.1.1. Generazione richiesta di acquisto

Il Titolare incarico di funzione di coordinamento di U.O. genererà una richiesta di acquisto tramite applicativo AREAS dove inserirà il quantitativo del prodotto richiesto, i dati del CdC su cui addebitare il costo, i dati del contratto, la chiave contabile e l'autorizzazione di spesa, se noti.

Il Farmacista valuterà quali/quantitativamente la richiesta e procederà, confermando la RdA, all'emissione dell'ordine.



### 6.1.2. Ricezione e consegna beni in transito - farmacia

I beni in transito vengono ricevuti dal personale della Farmacia, che:

- valuterà la corrispondenza quali/ quantitativa di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato controllando sia il totale dei colli ricevuti e riportati in bolla che il contenuto di ogni singolo collo.
- verificherà l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto.
- apporrà sulla bolla di consegna data di ricezione, firma di chi riceve il bene, lotto e scadenza del bene (se non riportato), e la dicitura "controllato", una volta completato il controllo.
- effettuerà il carico della bolla su gestionale AREAS nel più breve tempo possibile allegando al movimento il documento di trasporto. Nel movimento di carico andranno riportati:
  - data di ricezione della merce;
  - numero e data della bolla di consegna/ DDT;
  - quantità pervenuta;
  - lotto e scadenza.
- consegnerà la merce in transito al CdC destinatario unitamente ad una copia della bolla di consegna.

### 6.1.3. Ricezione e consegna beni in transito – UU.OO./servizi

Il Titolare incarico di funzione di coordinamento di U.O. o suo delegato alla ricezione di beni in transito:

- valuterà la corrispondenza quali/quantitativa di quanto ricevuto rispetto a quanto riportato nella bolla, ponendo particolare attenzione alle condizioni del materiale ed alla data di scadenza;
- conserverà la merce negli appositi spazi individuati, secondo il criterio del "first in/ first out";
- informerà, ove necessario, il Direttore della UU.OO. o suo delegato;
- Questi prodotti, una volta utilizzati, andranno scaricati dalle giacenze dell'armadietto di U.O. su AREAS.



## 6.2. PRODOTTI A SCORTA

I prodotti a scorta rappresentano i prodotti ordinati dai Farmacisti e regolarmente presenti all'interno dei magazzini farmaceutici in quanto prodotti utilizzati routinariamente da UU.OO. e Servizi.

### 6.2.1. Gestione delle scorte di magazzino

La valutazione delle scorte dei beni necessari a soddisfare le esigenze delle UU.OO. e dei Servizi viene fatta periodicamente (con cadenza almeno settimanale) dal Farmacista e/o dal Personale di Farmacia, tenendo conto di:

- indice di consumo medio giornaliero;
- tempi necessari per l'approvvigionamento;
- costi di immobilizzazione.

La scorta minima sarà garantita dal Farmacista tramite emissione puntuale degli ordini di approvvigionamento dei prodotti necessari.

### 6.2.2. Emissione ordini

Il Farmacista Dirigente, sulla base delle scorte esistenti emetterà gli ordini tramite applicativo AREAS indicando il Magazzino emittente, la chiave contabile, l'autorizzazione di spesa, il contratto, il quantitativo del prodotto ed eventuali note esplicative (es. richiesta di iva agevolata, consegna tassativa entro una certa data, ecc.).

Tutti gli ordini emessi andranno firmati digitalmente e trasmessi su NSO.

Periodicamente, il personale di Farmacia unitamente ai Farmacisti, monitorerà lo stato di evasione degli ordini emessi, provvedendo, contestualmente, al sollecito, ove necessario ed alla definizione della fornitura.



### 6.2.3. Ricevimento beni - farmacia

I beni in scorta vengono ricevuti dal personale della Farmacia, che:

- valuterà la corrispondenza quali/quantitativa di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato controllando sia il totale dei colli ricevuti e riportati in bolla che il contenuto di ogni singolo collo;
- verificherà l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto.
- apporrà sulla bolla di consegna data di ricezione, firma di chi riceve il bene, lotto e scadenza del bene (se non riportato), e la dicitura "controllato", una volta completato il controllo.
- effettuerà il carico della bolla su gestionale AREAS nel più breve tempo possibile allegando al movimento il documento di trasporto. Nel movimento di carico andranno riportati:
  - data di ricezione della merce;
  - numero e data della bolla di consegna/ DDT;
  - quantità pervenuta;
  - lotto e scadenza.
- riporrà i prodotti ricevuti sulle scaffalature, pedane, frigoriferi o armadi in base alla tipologia di bene (DM, farmaco, dietetico, ecc), alle modalità di conservazione, alle coordinate di allocazione riportate in anagrafica, alla data di scadenza riportata sulla confezione;
- applicherà, ove necessario o previsto da procedure aziendali, bollinature atte ad identificare i prodotti (es. RFID per prodotti in conto deposito, bollino arancione per i farmaci LASA, ecc).



#### **6.2.4. Gestione scorte/armadi di UU.OO./servizi**

Per ogni U.O. /Servizio è stato creato su AREAS un armadietto di U.O. con cui è possibile gestire la movimentazione dei beni in entrata ed in uscita.

Ogni Titolare incarico di funzione di coordinamento settimanalmente, prima di effettuare la richiesta di approvvigionamento settimanale dovrà:

- verificare la giacenza fisica di ogni prodotto gestito all'interno del/della proprio/a Servizio/U.O.;
- verificare che sia stato effettuato lo scarico dei beni utilizzati per quella settimana;
- verificare la corrispondenza tra quanto fisicamente contato e quanto riportato su sistema AREAS;
- calcolare il livello di scorta tramite applicativo AREAS, se ritenuto utile.

#### **6.2.5. Richiesta di approvvigionamento UU.OO./Servizi**

Il Titolare incarico di funzione di coordinamento di U.O./ Servizio, previa verifica delle scorte, settimanalmente potrà effettuare una richiesta di approvvigionamento sulla base di un calendario definito riportato in allegato 1.

Tramite applicativo aziendale, il Titolare incarico di funzione di coordinamento dovrà procedere all'emissione di due richieste di approvvigionamento una per i DM e le soluzioni infusionali (inclusi i prodotti per Nutrizione Parenterali) ed una per i farmaci, i disinfettanti, ed i dietetici, inserendo, nelle note, la tipologia di prodotti richiesti al fine di identificare il Farmacista responsabile per la valutazione.

Le richieste dovranno pervenire almeno 48 ore prima del giorno previsto da calendario per la consegna dei beni al U.O..

In caso di richieste di approvvigionamento "urgenti" (al massimo 10 prodotti), esse potranno essere inviate tramite AREAS entro le ore 10,00. Le richieste saranno evase a partire dalle ore 12,00.



Eventuali richieste "urgenti ed indifferibili" dovranno essere concordate opportunamente con un Farmacista. Esse saranno evase immediatamente.

#### 6.2.6. Ricevimento beni - UU.OO./servizi

Il Titolare incarico di funzione di coordinamento di U.O. o suo delegato alla ricezione di beni a scorta:

- valuterà la corrispondenza quali/quantitativa di quanto ricevuto rispetto a quanto richiesto;
- conserverà la merce negli appositi spazi individuati, secondo il criterio del "first expired/ first out";
- informerà, ove necessario, il Direttore della U.O. o suo delegato.

Questi prodotti, una volta utilizzati, andranno scaricati dalle giacenze dell'armadietto di U.O. tramite applicativo AREAS.

#### 6.3. RESTITUZIONE BENI DA PARTE DI UU.OO./SERVIZI

I Servizi e le UU.OO. possono restituire beni ai magazzini delle farmacie in caso di non utilizzo o errata richiesta.

Tramite applicativo AREAS, il Titolare incarico di funzione di coordinamento o suo delegato, dovrà effettuare un movimento di reso da U.O. (causale RESODAREPARTO) in cui inserirà la denominazione del prodotto da restituire, la quantità, il lotto e la scadenza.

Il personale di Farmacia, verificata l'integrità del prodotto restituito e la corrispondenza con il movimento di reso, dovrà prendere in carico su AREAS il movimento (Nuovo Monitor Movimenti), riportando le quantità restituite, il lotto, la scadenza e il CdC che restituisce il prodotto.

#### 6.4. BENI INUTILIZZABILI

I Servizi e le UU.OO. possono restituire beni inutilizzabili (scarti o scaduti) ai magazzini delle farmacie. Per i beni scaduti, oltre ad osservare quanto previsto dalla procedura aziendale di



riferimento, i Coordinatori o loro delegati dovranno effettuare il movimento di scarico per scaduto (causale SCADUT) su programma AREAS.

Il personale di farmacia provvederà a marcare il prodotto scaduto con la dicitura "da non utilizzare/ scaduto" e a smaltirlo secondo le norme vigenti sullo smaltimento dei prodotti sanitari.

#### 6.5. RESI A FORNITORI

In caso di recepimento di beni non conformi rispetto a quanto ordinato (es. numero di pezzi inferiore/ collo mancante) o in evidente stato di cattiva conservazione, il personale di farmacia darà comunicazione immediata al fornitore della non conformità rilevata (via mail o con indicazione in bolla), concordando le modalità ed i tempi di restituzione o di evasione totale.

In caso di restituzione, il personale dovrà compilare il documento di trasporto per Reso in ogni sua parte. Le spese di trasporto sono a carico del fornitore.

Il personale addetto dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico e contestualmente registrare il movimento di restituzione al fornitore su applicativo AREAS.

#### 6.6. TRASFERIMENTI TRA MAGAZZINI DELL'ASP

Nel caso in cui i prodotti siano trasferiti da un magazzino farmaceutico all'altro, il personale addetto al magazzino cedente dovrà effettuare il movimento di "trasferimento a magazzino", mentre l'operatore del deposito che riceve dovrà effettuare un movimento di "trasferimento da magazzino", su applicativo AREAS, previa verifica della corrispondenza tra quanto inserito nel movimento e quanto fisicamente trasferito, i lotti e le scadenze dei beni.

I prodotti dovranno essere consegnati al magazzino di destinazione accompagnati dal documento di trasferimento.



## 7. Documenti di riferimento

- DM 17 Settembre 2012;
- Decreto del Ministero della Salute del 01 Marzo 2013 – Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC);
- Decreto Assessoriale Regione Siciliana D.A. 2128 del 12 Novembre 2013 e s.m.i;
- Decreto Assessoriale Regione Siciliana D.A. 402 del 10 Marzo 2015.

## 8. Allegati

- **Allegato 1:** Pianificazione giornate richieste approvvigionamento UU.OO./ Servizi e consegna da parte dei magazzini farmaceutici.

## 9. Indicatori

**Corretta esecuzione degli scarichi settimanali da parte delle UU.OO.**

*N° di scarichi settimanali eseguiti dalla U.O*

/

*N° totale consegne ricevute dalla U.O.*

**Valore atteso** 95% il primo anno di implementazione della procedura

97% il secondo anno di implementazione della procedura

99% il terzo anno

**Frequenza di calcolo:** annuale

**Responsabilità di calcolo:** UOC Farmacia ospedaliera a campione sul 30% delle UU.OO./Servizi sanitari dotati di CdC.

## 10. Lista di distribuzione

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera;
- UU.OO./Servizi ospedalieri e territoriali ASP Enna;
- U.O.S. Audit e PAC





<b>Presidio Ospedaliero Umberto I Enna</b>		
<b>UU.OO/ SERVIZIO</b>	<b>INVIO RICHIESTA</b>	<b>GIORNO CONSEGNA</b>
Medicina Interna	Giovedì	Lunedì
Nefrologia	Giovedì	Lunedì
Neurologia	Giovedì	Lunedì
Malattie Infettive	Giovedì	Lunedì
SPDC	Giovedì	Lunedì
Pronto Soccorso	Venerdì	Martedì
Urologia	Venerdì	Martedì
Emodialisi	Venerdì	Martedì
Poliambulatorio	Venerdì	Martedì
Radiologia	Venerdì	Martedì
Rianimazione	Lunedì	Mercoledì
Oculistica	Lunedì	Mercoledì
Chirurgia Generale	Lunedì	Mercoledì
Pediatria	Lunedì	Mercoledì
Medicina Nucleare	Lunedì	Mercoledì
Blocco Operatorio	Lunedì	Mercoledì
Otorino	Martedì	Giovedì
UTIC/ Cardiologia	Martedì	Giovedì
UTIN	Martedì	Giovedì
Oncologia	Martedì	Giovedì
Patologia Clinica	Martedì	Giovedì
Medicina d'Urgenza	Mercoledì	Venerdì
Ostetricia	Mercoledì	Venerdì
Ortopedia	Mercoledì	Venerdì
Centro Trasfusionale	Mercoledì	Venerdì

<b>Presidio Ospedaliero Basilotta Nicosia</b>		
<b>UU.OO/ SERVIZIO</b>	<b>INVIO RICHIESTA</b>	<b>GIORNO CONSEGNA</b>
Blocco Operatorio	Venerdì	Martedì
Pronto Soccorso	Venerdì	Martedì
Pediatria	Venerdì	Martedì
Cardiologia	Venerdì	Martedì
Emodialisi	Venerdì	Martedì
Centro Trasfusionale	Venerdì	Martedì
Patologia Clinica	Lunedì	Mercoledì
Radiologia	Lunedì	Mercoledì
Servizi Territoriali	Lunedì	Mercoledì
Chirurgia Generale	Martedì	Giovedì
Ortopedia	Martedì	Giovedì
Terapia Intensiva	Martedì	Giovedì
Ginecologia	Martedì	Giovedì
Medicina Interna	Mercoledì	Venerdì

<b>Presidio Ospedaliero Ferro- Branciforte- Capra Leonforte</b>		
<b>UU.OO/ SERVIZIO</b>	<b>INVIO RICHIESTA</b>	<b>GIORNO CONSEGNA</b>
Chirurgia	Venerdì	Lunedì
Blocco Operatorio	Lunedì	Martedì
Riabilitazione	Martedì	Giovedì
Radiologia	Martedì	Giovedì
Patologia Clinica	Martedì	Giovedì
RSA	Martedì	Giovedì
Medicina Interna	Mercoledì	Venerdì
Pronto Soccorso	Mercoledì	Venerdì
Oncologia	Mercoledì	Venerdì

<b>Presidio Ospedaliero Chiello – P. Armerina</b>		
<b>UU.OO/ SERVIZIO</b>	<b>INVIO RICHIESTA</b>	<b>GIORNO CONSEGNA</b>
Medicina Interna	Mercoledì/Venerdì	Giovedì/ Lunedì
Cardiologia	Venerdì	Lunedì
Otorinolaringoiatria	Venerdì	Lunedì
Fisiatria	Venerdì	Lunedì
Blocco Operatorio	Venerdì	Lunedì
Ortopedia	Lunedì	Martedì
Laboratorio Analisi	Lunedì	Martedì
Pronto Soccorso	Martedì	Mercoledì
Radiologia	Martedì	Mercoledì
Nefrologia	Martedì	Mercoledì
Chirurgia Generale	Mercoledì	Giovedì
Ostetricia	Giovedì	Venerdì
Citologia	Giovedì	Venerdì
Centro Trasfusionale	Giovedì	Venerdì
Dermatologia	Giovedì	Venerdì
Pediatria	Giovedì	Venerdì
Anestesia	Venerdì	Lunedì

REGIONE SICILIANA



UOC FARMACIA OSPEDALIERA  
P.O. Umberto I  
Contrada Ferrante 94100 Enna

Direttore dott.ssa Maria Ruscica  
Telefono 0935/516769

e.mail farmacia.umberto@asp.enna.it

Al Dirigente UOS Audit

E p.c. Al Direttore Generale

Oggetto: Relazione su revisione e aggiornamento procedure (prot. 89754 del 05/09/2022)

Le procedure di pertinenza della UOC Farmacia Ospedaliera sono le seguenti:

**AREA E – RIMANENZE:**

**A. Procedure:**

- a. Procedura relativa a corretto espletamento Inventari fisici (se ne trasmette la versione finale che il responsabile del Rischio Clinico sta facendo firmare, secondo i ruoli e responsabilità).

- B. Procedura per la gestione dei conti deposito: è stata emessa in data 08/06/2022 e pubblicata nel sito aziendale (si allega solo frontespizio).

Distinti saluti

Il Direttore UOC Farmacia Ospedaliera

Dott.ssa Maria Ruscica