



**Riscontro alla dichiarazione di manifestazione di interesse a presentare una proposta di Partenariato Pubblico Privato, ex articolo 193 del Dlgs 36/2023 ss.mm.ii., avente ad oggetto la reingegnerizzazione della gestione logistica dei dispositivi medici, dei farmaci e degli altri beni sanitari, per le strutture ospedaliere e territoriali dell'ASST Fatebenefratelli Sacco.**

Domande Poste:

- Dati relativi al consumo (quantità e valori) di farmaci e dispositivi medici monouso e impiantabili;
- Attuali costi di gestione;
- Planimetrie e stato degli attuali locali di pertinenza della farmacia ospedaliera;
- Planimetrie e stato delle aree di stoccaggio, anche diverse dai locali della Farmacia (ad esempio: magazzini adibiti alla gestione dei dispositivi medici presso le sale operatorie o altri punti di consumo);
- Piano dei trasporti su gomma;
- Calendario delle consegne a reparti;
- Eventuali ulteriori documenti, dati e informazioni potenzialmente rilevanti per la predisposizione della proposta di PPP.



## Indice

1.	Premessa e inquadramento generale ASST.....	3
2.	SC Farmacia P.O. Fatebenefratelli, P.O.Melloni e Territoriale.....	6
2.1.	<b>Introduzione.....</b>	6
2.2.	<b>SC Farmacia: struttura P.O. Fatebenefratelli.....</b>	7
2.2.1.	<b>Ubicazione e Struttura.....</b>	7
2.2.2.	<b>Personale.....</b>	9
2.2.3.	<b>Orari.....</b>	9
2.2.4.	<b>Attrezzature utilizzate.....</b>	10
2.3.	<b>SC Farmacia: struttura P.O. Melloni.....</b>	12
2.3.1.	<b>Ubicazione e Struttura.....</b>	12
2.3.2.	<b>Personale.....</b>	12
2.3.3.	<b>Attrezzature utilizzate.....</b>	12
2.4.	<b>SC Farmacia: processi e procedure operative.....</b>	13
2.4.1.	<b>Gestione dei beni in conto deposito.....</b>	18
2.4.2.	<b>Gestione farmaci stupefacenti.....</b>	19
2.4.3.	<b>Approvvigionamento dei reparti.....</b>	20
2.5.	<b>Unità Farmaci Antiblastici: locali, personale e organizzazione attività.....</b>	21
2.6.	<b>Distribuzione Diretta: locali ed organizzazione.....</b>	23
2.7.	<b>Servizi Esternalizzati.....</b>	23
3.	SC Farmacia P.O. Sacco e P.O. Buzzi.....	25
3.1.	<b>Introduzione.....</b>	25
3.2.	<b>SC Farmacia: struttura P.O. Sacco.....</b>	25
3.2.1.	<b>Ubicazione e struttura.....</b>	25
3.2.2.	<b>Personale.....</b>	27
3.2.3.	<b>Orari.....</b>	27
3.2.4.	<b>Attrezzature utilizzate.....</b>	27
3.3.	<b>SC Farmacia: struttura P.O. Buzzi.....</b>	28
3.3.1.	<b>Ubicazione e struttura.....</b>	28
3.3.2.	<b>Personale.....</b>	29
3.3.3.	<b>Orari.....</b>	29
3.3.4.	<b>Attrezzature utilizzate.....</b>	29
3.4.	<b>SC Farmacia: processi e procedure operative.....</b>	30
3.4.1.	<b>Gestione dei beni in conto deposito.....</b>	35
3.4.2.	<b>Gestione farmaci stupefacenti.....</b>	35
3.4.3.	<b>Approvvigionamento dei reparti.....</b>	36
3.5.	<b>Unità Farmaci Antiblastici: locali, personale e organizzazione attività.....</b>	37
3.6.	<b>Distribuzione Diretta: locali ed organizzazione.....</b>	37



**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

3.7.	<b>Servizi Esteralizzati.....</b>	37
4.	Sistema Informativo – Informatico.....	38
5.	Costi di gestione.....	40
6.	Conclusioni.....	40
7.	Allegati.....	42



## 1. Premessa e inquadramento generale ASST

L'ASST Fatebenefratelli Sacco comprende 4 Presidi Ospedalieri (Buzzi, Fatebenfratelli, Melloni, Sacco), con un numeri posti letto complessivi (ordinari, Day Hospital DH e Day Surgery DS) come riportato nella seguente tabella. Vista l'importante attività di ristrutturazione, con fondi PNRR, attualmente in corso presso il P.O. Sacco, per fornire un'indicazione esaustiva, sono stati riportati i posti letto disponibili sia per l'anno 2023 che per l'annualità 2024. Si specifica, per completezza, che il numero di posti letto attivati si riferisce al conteggio dei posti letto attivi ad inizio annualità e non tiene conto delle possibili variazioni in corso d'anno.

		Posti letto anno 2023			Posti letto anno 2024				
	denominazione	Degenze ordinarie a contratto	Degenze ordinarie attivate	TOT DH+DS a contratto	TOT DH+DS attivati	Degenze Ordinarie a contratto	Degenze ordinarie attivate	TOT DH+DS a contratto	TOT DH+DS attivati
	PRESIDIO OSPED. V. BUZZI - MILANO	175	162	19	12	175	167	19	15
	OSPEDALE M. MELLONI - MILANO	130	81	13	12	118	80	12	12
	OSPEDALE FATEBENEFRATELLI E OFTALMICO - MILANO	422	257	26	18	422	257	26	18
	OSPEDALE L. SACCO - MILANO	457	417	30	30	457	350	30	23
	HOSPICE FBF		8				8		
	HOSPICE SACCO		15				15		
	HOSPICE INFETTIVI		15				15		
POSTI LETTO TECNICI	DIALISI FBF		16				16		
	DIALISI SACCO	17+8	25				25		
	NIDO MM (culle)		30				30		
	NIDO BUZZI (culle)		30				30		
<b>TOTALE</b>		<b>1184</b>	<b>1056</b>	<b>88</b>	<b>72</b>	<b>1172</b>	<b>993</b>	<b>87</b>	<b>68</b>

Per il dettaglio della distribuzione a dei posti letto a livello di singoli reparti e specialità, si rimanda all'Allegato P "Posti Letto ASST".

L'ASST Fatebenefratelli Sacco svolge un'importante attività interventistica, cercando di ottimizzare l'utilizzo dei Blocchi Operatori e delle sale specialistiche, che presentano la seguente organizzazione a livello dei singoli presidi:

Presidio	Blocco operatorio/	Specialità	# Sale	note
----------	--------------------	------------	--------	------



sale specialistiche				
Sacco	Blocco operatorio Pad. 51	Urologia, ortopedia, otorino-laringoiatria, urgenze, etc.	8	
Sacco	Sale specialistiche	Emodinamica, radiologia interventistica ed elettrofisiologia	3	
Sacco	Blocco operatorio ex-cardiochirurgia	Al momento sospesa attività per ristrutturazione in corso (da riassegnare destinazione)	2	
Sacco	Blocco ginecologia/ostetricia	PMA, etc.	4	
Sacco	Blocco endoscopia		3	
Buzzi	Blocco generale	Chirurgia pediatrica, oculistica, ortopedia, ginecologia, etc.	3	
Buzzi	Blocco ostetricia e ginecologia	Sale cesarei	1	
Buzzi	Blocco ostetricia e ginecologia	Sale parto	6	
Buzzi	Blocco ostetricia e ginecologia	Sala emergenze	1	
Fatebenefratelli	Blocco operatorio DEA	Urgenze	2	
Fatebenefratelli	Blocco operatorio centrale	Chirurgia vascolare, neurochirurgia, ortopedia, etc.	5	
Fatebenefratelli	Blocco operatorio oftalmico	Oculistica	4	
Fatebenefratelli	Blocco cardiologia - Sale specialistiche	Emodinamica ed elettrofisiologia	2	
Fatebenefratelli	Blocco endoscopia digestiva	Endoscopia digestiva	3	
Melloni	Sale Parto	Sale parto	4	
Melloni	Blocco ostetricia e ginecologia	Ginecologia	2	fisiche 3 operative 2

Per un'indicazione rispetto all'ubicazione delle sale e al numero di interventi svolti presso i blocchi operatori e le sale specialistiche dei presidi dell'ASST si rimanda all'Allegato Q "Interventi e Sale Operatorie". Anche in questo caso, per il P.O. Sacco sono stati riportati i volumi dell'anno 2023 (fino al mese di settembre), mentre per tutti gli altri PP.OO. i dati si riferiscono all'anno 2024.

L'obiettivo del presente documento è fornire tutte le informazioni, documenti e dati potenzialmente rilevanti per la predisposizione della proposta di PPP.

Nei seguenti paragrafi, viene illustrata in dettaglio la situazione attuale della Struttura Complessa di Farmacia dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, in termini di struttura, organizzazione,



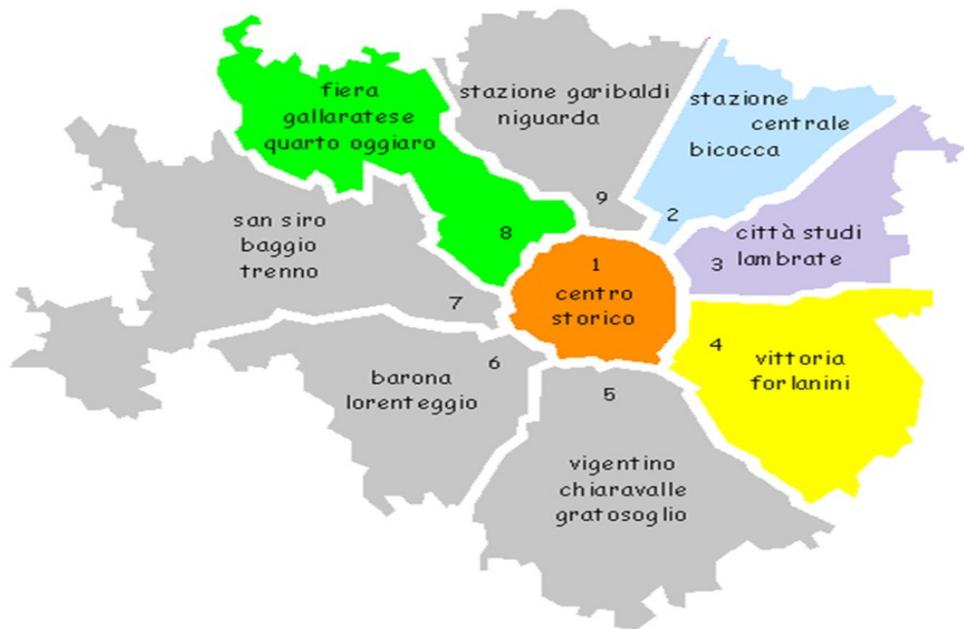
processi, procedure operative e dotazioni attuali (software, attrezzature, etc.), sia presso i quattro Presidi Ospedalieri che a livello territoriale.



## 2. SC Farmacia P.O. Fatebenefratelli, P.O.Melloni e Terroriale

### 2.1. Introduzione

La SC di Farmacia del Fatebenefratelli, Melloni e Terroriale è una struttura accreditata costituita da due Magazzini di Farmacia: uno situato presso il P.O. Fatebenefratelli (FBF), Piazzale Clotilde 3, Milano e l'altro presso il P.O. Melloni (SS), Via Macedonio Melloni, 52 Milano. Ai due Presidi Ospedalieri si aggiungono diversi Presidi Territoriali: poliambulatori, consultori, SERD e NOA, centri vaccinali, case di comunità, ospedali di comunità, etc. (Allegato A - "MAPPA AFFERENZE TERRITORIALI\_ASST").



Nei seguenti paragrafi vengono forniti alcuni elementi caratterizzanti dell'organizzazione AS IS della SC Farmacia.



## 2.2. SC Farmacia: struttura P.O. Fatebenefratelli

### 2.2.1. *Ubicazione e Struttura*

La struttura è attualmente dislocata presso una palazzina di quattro piani, come di seguito illustrato e approfondito all'interno della relazione tecnica allegata (Allegato B - Cartella "02\_FBF\_Palazzina Farmacia", incluse le planimetrie):

- **piano seminterrato (-1):** lo spazio presso il piano -1 è attualmente libero per mancanza dei requisiti minimi strutturali e delle caratteristiche necessarie per la comunicazione ad Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL), ex art. 65 del D.lgs 81/08 smi.;
- **piano 0 rialzato:** è presente uno **spazio dedicato alla ricezione e registrazione del materiale in consegna** (farmaci, DM, etc.) ed un'area di **deposito farmaci**, dotata di apparecchiature per la rilevazione dei parametri igrometrici di temperatura e umidità. Il trasporto dei beni in ingresso ed in uscita avviene tramite un montacarichi dedicato che, ad eccezione della cabina sostituita nel corso del 2024, è vetusto. I locali adibiti a deposito non sono dotati di idonee attrezzature (circa 30 scaffalature vetuste e non a norma) e mezzi di movimentazione (una decina di carrelli), che non consentono una corretta e agevole movimentazione dei beni da parte degli operatori dedicati. I locali garantiscono la conservazione a temperature controllate (esclusa la conservazione a -80°C), ma non sono completamente idonei e attrezzati per la conservazione di prodotti particolari (infiammabili, vaccini, emoderivati ed altro), secondo quanto previsto dalla normativa (D.Lgs. 219/2006 art. 101, 102, 103, 104, 105 e 106). All'interno dei locali non ci sono spazi opportunamente distinti e di ampiezza adeguata alle attività logistiche di stoccaggio, gestione e movimentazione delle diverse tipologie di beni, farmaci e dispositivi medici, compreso il materiale in conto deposito.
- **piano 1:** sono presenti un locale per l'attività di gestione stupefacenti, un laboratorio di galenica tradizionale, una camera bianca, precedentemente adibita all'allestimento delle sacche NTP, e cinque uffici dei Dirigenti Farmacisti. Presso gli uffici sono presenti arredi vetusti e due casseforti per la gestione degli stupefacenti;



**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

- **piano 2:** sono presenti locali per lo stoccaggio e la distribuzione dei dispositivi medici (circa 30 scaffali per la gestione dei dispositivi medici) e un'area dedicata agli uffici amministrativi. Gli arredi degli uffici sono vetusti;

Gli spazi della Palazzina Farmacia sono dotati di:

- sistemi di misurazione della temperatura e umidità ambientale (spylog);
- reti informatiche cablate ethernet e access point per collegamenti protetti wireless in tutti gli ambienti di interesse lavorativo;
- sistemi di allarme per il superamento delle condizioni di conservazione dei prodotti (spylog nei frigoriferi);
- presenza di antifurto e giro guardie per chiusura Farmacia. Non sono presenti sistemi antintrusione;
- sistemi antincendio, che però non risultano completamente adeguati, sia rispetto ai percorsi che alle porte di emergenza.

Presso il P.O. FBF sono disponibili anche i seguenti **spazi esterni**, dedicati alle attività logistiche della SC Farmacia:

- un **“Hangar” esterno**, immediatamente adiacente alla palazzina della Farmacia, che funge da **punto di raccolta temporaneo per il materiale sanitario in arrivo dalle Dritte Fornitrici**, prima di essere collocato presso il magazzino di stoccaggio (farmaci e dispositivi medici) o di essere trasferito alle UU.OO. richiedenti (materiale in transito, conto deposito);
- un **locale adibito alla distribuzione diretta dei farmaci**, situato presso l'ingresso principale del Presidio;
- l'**Unità Farmaci Antiblastici – UFA**, situata presso la palazzina del padiglione oftalmico (Allegato C – Cartella “04\_UFA FBF”, documento Allegato C\_1 “contestualizzazione ufa.PDF”);
- **3 locali esterni ex deposito infiammabili**, ubicati in una porzione di edificio autonoma ed immediatamente adiacente alla Palazzina Farmacia. Tali locali presentano carenti condizioni igienico sanitarie e strutturali (pareti con infiltrazioni e macchie di umidità, pavimentazione priva di rivestimento, tetto ammalorato ma dai campionamenti massivi



**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

non risulta la presenza di amianto (Allegato L – “2007\_Determinazione Amianto GPS”) e di sicurezza antincendio (mancanza di porte REI, rilevatori fumi, impianti di estinzione, impianto elettrico anti-deflagrazione etc.). Il quantitativo di materiale infiammabile attualmente detenuto presso il Presidio non necessita della presentazione della SCIA ai VV.FF. Gli infiammabili sono in fase di trasferimento presso l’hangar e saranno stoccati in 4 nuovi armadi aventi le seguenti caratteristiche:

- dimensioni (LxPxH)1200 x 600 x 1950h mm;
- struttura d'acciaio resistente alla corrosione;
- isolamento antincendio in materiale non combustibile con resistenza alla fiamma di 90 minuti certificato EN14470-1 EN 16121;
- vasca di raccolta in acciaio;
- morsetto di terra per prevenire scariche elettrostatiche;
- serratura con chiave e blocco delle porte.
- chiusura delle porte idraulica automatica con temperatura superiore a 47 °C.

### **2.2.2. Personale**

Il personale della SC Farmacia del P.O. FBF comprende:

- **21 addetti dipendenti ASST:** 1 Direttore Farmacista, 8 farmacisti, 5 amministrativi, 2 tecnici di laboratorio e 5 operatori tecnici;
- **6 addetti, personale non dipendente dell'ASST,** con ruolo di “facchini di supporto”, come previsto all'interno della Convenzione ARIA – Logistica.

### **2.2.3. Orari**

Di seguito sono indicati gli orari e la tempistica richiesti per un corretto espletamento del servizio presso il P.O. Fatebenefratelli: il magazzino è aperto ed operante dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana dell'anno solare, con modalità differenziate in relazione alla tipologia dei beni ed alle necessità dei CdC aziendali. In particolare:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 17.00 per la Farmacia;
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15.30 per il magazzino;



**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14.30 per UFA;
- dalle 8,30 alle 14.00 per la distribuzione diretta;
- il sabato apertura magazzino al P.O. FBF dalle 8:00 alle 12.00 in presenza di un Operatore Tecnico e di un Farmacista.

L'orario suddetto può essere suscettibile di modifiche in relazione a mutate esigenze.

#### **2.2.4. Attrezzature utilizzate**

Le attrezzature utilizzate nell'esecuzione del servizio di gestione articoli a stock e movimentazione logistica dei beni sono di proprietà dell'ASST e risultano estremamente vetuste. In dettaglio la dotazione comprende:

- attrezzature di stoccaggio: n°2 transpallet manuali;
- attrezzature di movimentazione interna al magazzino: carrelli;
- mezzi di trasporto ed attrezzature impiegate per la consegna ai C.d.C: carrelli.

Ulteriori attrezzature (es. frigoriferi etc.) in dotazione presso la SC Farmacia del P.O. FBF sono disponibili all'interno dell'Allegato D "Elenco app farmacia\_ASST", predisposto dai referenti dell'Ingegneria Clinica.

Per quanto riguarda il trasporto su gomma è previsto:

- **servizio di trasporto per le sedi territoriali**, a carico dell'operatore logistico che ha in gestione il magazzino esternalizzato. Per questi trasporti viene utilizzato un camioncino coibentato;
- **servizio di trasporto tra i presidi Fatebenefratelli e Melloni**, in carico all'operatore logistico in accordo con quanto previsto dalla Convenzione Aria;
- **servizio di ritiro delle preparazioni galeniche allestite presso l'ASST Nord Milano** (presidio Bassini), in carico all'operatore logistico in accordo con quanto previsto dalla Convenzione Aria;
- **servizio di ritiro settimanale delle preparazioni allestite presso l'Istituto Nazionale Tumori**, a carico di un operatore dell'ASST;



- **servizio interno di consegna della posta presso le sedi dell'ASST** (Allegato M, “Trasporti su gomma”), a cui la SC Farmacia si appoggia per alcune consegne inter presidio e per le consegne presso le sedi territoriali. Per questo servizio sono disponibili solo alcune utilitarie. La S.C. Farmacia si avvale di questo servizio anche nel caso di consegne urgenti inter presidio.



## 2.3. SC Farmacia: struttura P.O. Melloni

### 2.3.1. *Ubicazione e Struttura*

La Farmacia del P.O. Melloni è attualmente dislocata al piano terra della Palazzina, sita a Milano in Via Macedonio Melloni n. 52, come da planimetrie e foto allegate alla presente relazione (Allegato E cartella “05\_POMM farmacia”).

I locali oggi adibiti a magazzino è previsto vengano chiusi nel corso del 2026, per essere restituiti all’attuale legittimo proprietario (Provincia di Milano). La chiusura degli spazi ad uso magazzino del PO Macedonio Melloni è subordinata, però, alla conclusione dell’iter di centralizzazione di tutti i magazzini di farmaci presso il magazzino farmaceutico che fungerà da Hub logistico centrale per tutti i farmaci della ASST, presso il P.O. Sacco, mantenendo magazzini polmone presso gli altri Presidi. La gestione dei dispositivi medici e altri beni sanitari verrà centralizzata presso il P.O. FBF, ricorrendo sia a spazi interni che esterni per i grandi volumi.

### 2.3.2. *Personale*

Il personale della SC Farmacia del P.O. Melloni comprende:

- **2,5 addetti dipendenti ASST:** 2 operatori tecnici a tempo pieno e 1 part time. Due giorni a settimana, inoltre, il personale è affiancato da 1 farmacista, in forza presso il P.O. FBF;
- **1 addetto, non dipendente dell’ASST,** con ruolo di “facchino di supporto”, in accordo con quanto previsto nella Convenzione ARIA – Logistica.

### 2.3.3. *Attrezzature utilizzate*

Le attrezzature (es. celle frigorifere etc.) in dotazione presso la SC Farmacia del P.O. Melloni sono disponibili all’interno dell’Allegato D “Elenco app farmacia\_ASST”.



## 2.4. SC Farmacia: processi e procedure operative

Il servizio è attualmente articolato nelle seguenti operazioni e procedure di base:

- gestione scorte e dei relativi locali destinati allo stoccaggio dei beni**: monitoraggio delle scorte presenti nel Magazzino, al fine di garantire livelli adeguati di scorta e coordinare adeguatamente l'emissione degli ordini di acquisto (OdA) di farmaci, dispositivi medici, diagnostici e soluzioni infusionali. Si riportano di seguito alcuni parametri per valutare il dimensionamento attuale delle scorte a magazzino presso i due presidi e il magazzino territoriale;

INDICE	ANNO	PRESIDIO	VALORE
Inventario magazzino - Valore magazzino e numero delle referenze	31-12-2024	FBF	numero referenze: FAF 2.327 VALORE MAGAZZINO PER TIPO ARTICOLO: A Altro 31.656,14 € CD CONTO DEPOSITO 12.312,95 € D Dispositivo 553.603,93 € F Farmaco 3.147.844,82 € M Diagnostico 24.073,82 €
Inventario magazzino - Valore magazzino e numero delle referenze	31-12-2024	Melloni	numero referenze: 881 VALORE MAGAZZINO PER TIPO ARTICOLO: A Altro 9.693,37 € D Dispositivo 162.800,91 € F Farmaco 204.028,57 € M Diagnostico 1.367,53 €
Inventario magazzino - Valore magazzino e numero delle referenze	31-12-2024	Territorio	numero referenze: 65 VALORE MAGAZZINO PER TIPO ARTICOLO: A Altro 720,80 € D Dispositivo 6.786,80 € F Farmaco 2.126.792,87 € M Diagnostico 1.238,74 €

- accettazione e ricezione consegne da fornitore**: presa in consegna dei prodotti consegnati dai fornitori dell'ASST ad evasione di specifici ordinativi emessi dalla stessa. Vengono riportate di seguito alcune numeriche rispetto agli ordini emessi e al numero di DDT ricevuti per i due presidi;



INDICE	ANNO	PRESIDIO	VALORE
Numero ordini (testata), numero totale righe d'ordine / numero medio di righe per ordine	2024	FBF	NUMERO ORDINI TESTATA : FAF 9.350 TOTALE RIGHE: 14.860 DI CUI: A Altro 862 CD CONTO DEPOSITO 414 D Dispositivo 7.460 F Farmaco 5.757 M Diagnostico 367 MEDIA RIGHE PER ORDINE : 1,58
Numero ordini (testata), numero totale righe d'ordine / numero medio di righe per ordine	2024	MELLONI	NUMERO ORDINI TESTATA : 1.509 NUMERO RIGHE: 2.321 DI CUI: A Altro 104 D Dispositivo 1.021 F Farmaco 888 M Diagnostico 308 MEDIA RIGHE PER ORDINE: 1,53
Numero ordini (testata), numero totale righe d'ordine / numero medio di righe per ordine	2024	TERRITO- RIO	NUMERO ORDINI TESTATA: 1.619 NUMERO RIGHE : 1.648 DI CUI: A Altro 3 D Dispositivo 19 F Farmaco 1.619 M Diagnostico 7 MEDIA RIGHE PER ORDINE: 1,02

INDICE	ANNO	PRESIDIO	VALORE
Numero DDT per consegne da fornitore esterno	2024	FBF	Conteggio - 10.469
Numero DDT per consegne da fornitore esterno	2024	Melloni	Conteggio - 1.649
Numero DDT per consegne da fornitore esterno	2024	TERRITORIO	Conteggio - 1.706

- **presa in carico dei prodotti:** attraverso apposita procedura il DDT viene caricato nel sistema informativo Aziendale, che consente di effettuare eventuali operazioni di transcodifica, di storno e di ricarico nei casi in cui si rendano necessarie. L'attività viene svolta attraverso il modulo MAGAZ di gestione magazzino della suite EUSIS di GPI, inserendo la bolla di carico nel sistema, operazione a cura dei magazzinieri che ricevono la merce, che andrà ad incrementare le giacenze a magazzino del relativo materiale;



- **evasione richieste di approvvigionamento (RdA) da reparto:** predisposizione delle spedizioni degli articoli ai reparti e servizi richiedenti nelle quantità richieste ed autorizzate dalla Farmacia Ospedaliera. Sono di seguito riportati i valori relativi alle richieste di approvvigionamento da reparto;

INDICE	ANNO	PRESIDIO	VALORE
Numero richieste di approvvigionamento da reparto (testata), numero totale righe di richiesta / numero medio di righe per richiesta	2024	FBF	TOTALE RICHIESTE: 8.618 TOTALE RIGHE RICHIESTE: 93.052 DI CUI: D Dispositivo FAF 30.010 M Diagnostico FAF 636 A Altro FAF 4.877 CD CONTO DEPOSITO FAF 22 F Farmaco FAF 57.507 MEDIA RIGHE PER RISCHIESTA 10,78
Numero richieste di approvvigionamento da reparto (testata), numero totale righe di richiesta / numero medio di righe per richiesta	2024	Melloni	TOTALE RICHIESTE: 2.098 TOTALE RIGHE RICHIESTE: 20.782 DI CUI: A Altro FAM 1.295 D Dispositivo FAM 9.215 F Farmaco FAM 9.861 M Diagnostico FAM 411 MEDIA RIGHE PER RICHIESTA: 9,9

- **trasporto e consegna ai Centri di Costo** (CdC): consegna ai CdC richiedenti, secondo il calendario (Allegato H “Calendario consegne FBF Melloni”), dei prodotti a stock, dei prodotti transitati dal/i magazzino/i e dei prodotti preparati in proprio dal Servizio Farmacia (galenici, soluzioni parenterali ed altro);
- **scarico dei beni usciti o semplicemente trasportati**: lo scarico dei beni avviene attraverso l'apposita procedura informatizzata con addebito ai Centri di Costo competenti. La procedura è gestita attraverso l'applicativo EUSIS.

In dettaglio, le fasi del processo gestite da operatori tecnici, con il supporto di facchini esterni dell'operatore logistico e con la supervisione dei Farmacisti di ASST, sono:



- **attività di ricevimento merci – arrivo – controllo - accettazione:** il processo in oggetto inizia con l'arrivo al magazzino dei beni sui mezzi del vettore e termina con l'accettazione dei beni (firma del DDT) da parte di operatori tecnici e facchini, predisponendo quindi i beni per lo stoccaggio. Tali operazioni devono essere effettuate entro la giornata di arrivo dei prodotti. È richiesta la tracciabilità delle operazioni effettuate, al momento gestita con i movimenti di carico e scarico su EUSIS. Nei casi di non conformità dei controlli, viene inviata una nota al fornitore da parte di Amministrativi e/o Farmacisti, contenente le disposizioni per il ritiro, sostituzione o reintegro, a seconda dei casi. Il materiale da restituire deve essere allocato in un'area appositamente destinata alla gestione dei beni non conformi. Attualmente l'area dedicata alla gestione dei beni non conformi è ridotta e ricavata all'occorrenza in spazi liberi presso il Magazzino. La merce viene collocata in quest'area in attesa dell'accordo con le ditte fornitrice per la restituzione dei beni, della predisposizione della documentazione di trasporto necessaria e del successivo ritiro. La gestione delle non-conformità è effettuata extra sistema EUSIS in quanto fino alla accettazione del materiale non viene caricata la bolla nel modulo MAGAZ. Si specifica che vengono accettati unicamente i prodotti che hanno **regolare ordine di fornitura**;
- **stoccaggio in magazzino dei beni:** il processo in oggetto inizia successivamente all'accettazione dei beni e termina con il loro stoccaggio in magazzino e la disponibilità per il prelievo. Tali operazioni devono essere effettuate entro la giornata di arrivo dei prodotti. La Farmacia è responsabile della giacenza contabile in magazzino e di eventuali richieste di storno e ricarico, in caso di transcodifica;
- **preparazione delle richieste ordinarie:** il processo in oggetto inizia successivamente allo stoccaggio in magazzino dei beni e termina ad avvenuto prelievo, confezionamento ed organizzazione in unità di consegna dell'insieme delle referenze oggetto di una richiesta pianificata;
- **preparazione richiesta urgente:** per urgenza si intende la richiesta di qualsiasi farmaco, presidio o altro materiale non giacente momentaneamente presso un Centro di Costo o giacente in quantità non sufficienti presso il magazzino di Farmacia a garantire l'assistenza e per il quale si rende necessaria una consegna al di fuori del normale

**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

calendario. Il processo in oggetto inizia, in presenza di una richiesta di approvvigionamento urgente da parte di un Centro di Costo alla SC Farmacia, che verifica la disponibilità del farmaco presso il magazzino di Farmacia. In caso di disponibilità dell'articolo la SC Farmacia provvede subito alla consegna a reparto, tramite operatori tecnici e facchini. In caso di indisponibilità, invece, la SC Farmacia provvede ad emettere un ordine in urgenza al fornitore esterno. Il processo termina con la ricezione della merce da parte del fornitore esterno e la consegna manuale all'incaricato del reparto o da parte di operatori tecnici e facchini dei beni presso il Centro di Costo richiedente;

- **consegna ai Centri di Costo:** il processo in oggetto inizia successivamente alla predisposizione dei beni oggetto della richiesta su unità di consegna e termina con l'effettiva consegna al centro di costo richiedente, unitamente alla documentazione accompagnatoria di scarico, che dovrà essere firmata dal ricevente dell'U.O. e verrà conservata presso la Farmacia. I punti di consegna possono subire variazioni, integrazioni o disattivazioni per necessità organizzative, esigenze particolari aziendali o sovra-aziendali. L'attività prevede il trasporto dei beni oggetto della richiesta dal magazzino ai CdC del P.O. FBF e Melloni secondo i tempi stabiliti, all'interno del calendario delle consegne (Allegato H “Calendario consegne FBF Melloni”), eventualmente con modalità diverse in base alla tipologia della struttura servita;
- **presa in carico, trasporto e gestione dei materiali resi dai CdC:** il processo in oggetto inizia con la richiesta di riconsegna dei beni con un modulo cartaceo accompagnatorio di reso secondo la procedura vigente della Farmacia e unitamente al materiale; questo è riconsegnato al Magazzino della Farmacia attraverso il personale di reparto o attraverso gli autisti dell'ASST, che ricevono il materiale dai centri territoriali;
- **gestione materiale da alienare o obsoleto:** il processo in oggetto inizia successivamente allo stoccaggio dei beni nel magazzino in area apposita e termina con la consegna dei beni da smaltire, successivamente alla comunicazione fatta e alle indicazioni fornite dalla direzione medica di Presidio, che si occupa della gestione dei rifiuti ospedalieri;
- **gestione resi ai Fornitori:** il processo in oggetto inizia con l'individuazione dei beni da rendere e termina con la consegna al vettore dei beni contestati da rendere ai Fornitori,

**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

insieme ai relativi documenti accompagnatori, predisposti e firmati dal personale amministrativo e/o operatori tecnici del Magazzino di Farmacia;

- **gestione dei beni in transito**: per beni in transito si intendono i beni che non vengono stoccati in magazzino, ma che arrivano a seguito di specifici ordinativi, in cui è indicato il CdC di destinazione. Tale materiale deve essere sottoposto ai medesimi controlli e procedure previste in precedenza relativamente alle fasi di Ricezione, Spedizione, Trasporto e Consegnna. Ogni movimentazione di entrata e uscita deve essere tempestivamente registrata sul gestionale EUSIS, in uso presso tutti i Presidi Ospedalieri dell'ASST. Tutti questi movimenti sono associati a specifici ordini di transito che hanno come destinatario il reparto (centro di costo) richiedente;
- **Inventario**: il processo in oggetto consiste nella verifica della corrispondenza tra i beni contabilmente presenti nel magazzino e quelli fisicamente conservati nello stesso suddivisi per categoria merceologica e anche per postazione logistica all'interno del Magazzino. Sono fornite agli operatori tecnici del Magazzino e ai referenti Farmacisti per il Magazzino le indicazioni per effettuare una verifica di inventario continuo nel momento in cui un prodotto consegnato dal Fornitore viene caricato su EUSIS; in genere, l'inventario viene svolto una volta all'anno e firmato dal Direttore della SC Farmacia.

Per il dettaglio dei consumi registrati per l'anno 2024 per i PP.OO. Fatebenefratelli e Melloni, sulla base dei movimenti di scarico, si rimanda all'Allegato R "Consumi".

Nei seguenti paragrafi, vengono presentati in maggior dettaglio i processi logistici di gestione dei beni in conto deposito e di gestione degli stupefacenti.

#### ***2.4.1. Gestione dei beni in conto deposito***

Il Direttore di Unità Operativa definisce le tipologie e quantità di dispositivi da tenere in conto deposito e le comunica alla SC Farmacia. Su richiesta della SC Farmacia di attivare un nuovo conto deposito, la SC Gestione Acquisti è responsabile della stesura dei documenti di gara, inclusi i riferimenti normativi, e della definizione e stesura del contratto estimatorio con il fornitore.

**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

Le anagrafiche dei beni in conto deposito vengono codificate dalla Farmacia antecedentemente all'emissione del provvedimento deliberativo secondo le regole aziendali.

A seguito della richiesta di attivazione del conto deposito, la ditta provvede, entro i termini definiti dal contratto, alla consegna del materiale richiesto. Il materiale transita prima in Farmacia e poi viene ritirato a cura del personale di reparto; il materiale in conto deposito è conservato presso il Centro Utilizzatore (CU), in maniera separata ed identificabile dagli altri beni in giacenza, secondo le condizioni di conservazione indicate dal fornitore, provvedendo alla rotazione delle scorte ed al controllo mensile delle scadenze, che dovrebbe però essere a carico del fornitore. Dopo l'utilizzo del dispositivo il CU provvede a compilare il modulo cartaceo di richiesta materiali sanitari alla Farmacia, applicando l'etichetta identificativa del codice e lotto del prodotto e lo trasmette via fax o via mail al fornitore per il reintegro per il tramite della Farmacia che ne effettua la gestione contabile amministrativa (emissione dell'ordine e carico e scarico dei dispositivi utilizzati). Il fornitore, ricevuta la richiesta da parte del CU, consegna al magazzino di Farmacia il materiale da reintegrare, accompagnato da DDT; l'operatore tecnico, verificata la corrispondenza quali-quantitativa tra quanto ricevuto e quanto inserito nel DDT, consegna il prodotto al CU per il reintegro del conto deposito e il DDT al personale amministrativo della Farmacia per la sua corretta archiviazione. I prodotti non utilizzati dal CU, in quanto prossimi alla scadenza o obsoleti, per i quali sono state concordate le modalità di ritiro o sostituzione con il fornitore, vengono inviati al magazzino di Farmacia, che predisponde il DDT di reso, che verrà firmato dal fornitore al momento di ritiro o sostituzione. I beni in conto deposito sono oggetto di inventariazione su richiesta del fornitore alla presenza di un rappresentante della ditta fornitrice e del coordinatore infermieristico o suo delegato. Qualora si verifichi una discrepanza in difetto, il Coordinatore Infermieristico verifica l'effettivo utilizzo del dispositivo mancante e provvede alla compilazione di una richiesta con i riferimenti del prodotto impiantato.

#### **2.4.2. *Gestione farmaci stupefacenti***

Vengono gestiti circa 40 articoli, censiti in anagrafica, di cui n°23 presso il P.O. FBF e n° 17 destinati al SERD e NOA (presidi territoriali dipendenze); vengono gestiti circa 170 buoni acquisto e conseguenti ordini all'anno.



Le consegne di sostanze stupefacenti e psicotrope c/o i SERD e NOA (n° due sedi territoriali: piazzale Accursio e via Ricordi), avvengono secondo le modalità concordate con la Farmacia, con l'osservanza delle norme vigenti in materia.

I medicinali stupefacenti sottoposti a registrazione (Tabella dei Medicinali, sez A, B, C, - DPR 309/90 e successivi aggiornamenti), sono gestiti con una procedura aziendale e consegnati alle UU.OO due giorni alla settimana. Sono centralizzati presso il FBF anche i farmaci stupefacenti destinati al P.O. Melloni. Il trasporto è effettuato da personale non dipendente dell'ASST, secondo una procedura condivisa tra le parti (ASST e Ditta Facchinaggio). Tale personale è stato acquisito con adesione alla Convenzione ARIA - logistica.

### ***2.4.3. Approvvigionamento dei reparti***

Le richieste di approvvigionamento sono richieste provenienti dai servizi utilizzatori/centri di costo/centri di prelievo, a ciascuno dei quali dovrà essere consegnato ed imputato il quantitativo richiesto e il costo corrispondente.

L'esatta ubicazione dei CdC non è vincolante e può essere suscettibile di variazioni.

Le strutture, i servizi, le unità operative da servire, in termini di punti di consegna, sono attualmente circa 40 dislocati presso i padiglioni presenti del P.O. Fatebenefratelli, e circa 15, dislocati presso il P.O. Melloni. I punti di consegna, invece, distribuiti sul territorio di competenza dell'ASST sono circa 38, come consultabile nella mappa allegata (Allegato A - "MAPPA AFFERENZE TERRITORIALI\_ASST").

Di norma, le consegne avvengono nella fascia oraria 8:00-14:00 del giorno indicato sul calendario di consegne (Allegato H "Calendario consegne FBF Melloni").

Qualora il giorno di consegna coincidesse con un giorno festivo, la stessa viene eseguita il primo giorno utile feriale successivo. In caso di festività, le richieste e la successiva approvazione da parte dei servizi preposti sono anticipati di 24h (o 48 se in aderenza ad altri giorni festivi) al fine di consentirne l'allestimento. In concomitanza di uno o più giorni festivi, al fine di garantire comunque almeno una consegna settimanale, viene approntato un calendario ad hoc da inviare con congruo anticipo a tutte le UU.OO.

Possono essere richiesti ritiri e/o consegne specifiche presso altre ASST, concordate tra i Farmacisti dei diversi PP.OO; i trasporti sono a carico del P.O. richiedente.



Al referente di ogni CdC sono assegnate **credenziali nominative**, che consentono l'accesso al sistema EUSIS. Tali credenziali sono basate sulle credenziali di dominio e, dunque, ereditano tutte le misure di sicurezza adottate per esse, abilitando all'effettuazione e rintracciabilità delle operazioni previste ed eseguite (l'uso della password è esclusivamente personale). La richiesta del materiale necessario al reparto avviene attraverso un apposito modulo della suite EUSIS, chiamato SILOR, a cui sono abilitati i referenti del CdC e tutti i loro delegati. La richiesta una volta confermata arriverà ai magazzini centrali che la valuteranno e a seconda dei casi la evaderanno immediatamente, per il materiale in giacenza, oppure la trasformeranno in un ordine immediato al fornitore, per il materiale in transito. L'eventuale procedura di reso da reparto (es. materiale in scadenza, etc.) è gestita solo dalla farmacia centrale, inserendo una apposita causale di movimentazione nel gestionale di magazzino MAGAZ.

## 2.5. Unità Farmaci Antiblastici: locali, personale e organizzazione attività

L'Unità Farmaci Antiblastici (UFA) del P.O. FBF è stata collocata, fin dalla sua prima realizzazione, presso il primo piano dell'Edificio Oftalmico (Allegato C – Cartella "04\_UFA FBF", documento Allegato C\_1 "contestualizzazione ufa.PDF"), dove è collocata la SC Oncologia Fatebenefratelli.

Come in origine, l'area è rimasta suddivisa in due ambienti principali, tra cui un locale accessorio ed il vero e proprio locale di preparazione, oltre ad un locale filtro per gli operatori dedicati all'allestimento. Rispetto alla situazione logistica precedente, tale locale filtro è stato rivisto e meglio strutturato, prevedendo due porzioni separate per una corretta gestione delle procedure di vestizione/svestizione. È stata inoltre riadattata la bussola di ingresso all'area. È stato completamente rinnovato anche l'impianto di trattamento aria, che risulta indipendente rispetto al resto degli impianti dell'edificio ed autonomo anche per la produzione dei fluidi primari. Tale impianto permette una gestione ed una regolazione dei parametri di pressione differenziale, di temperatura e di umidità. Sono installati filtri assoluti a livello terminale. In virtù di tale impianto, i locali sono classificati come di seguito precisato:

- bussola di ingresso grado D;
- locale accessorio grado C;



**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

- filtro operatori grado C;
- locale preparazione grado B (grado A sotto cappa).

È stato adeguato anche l'impianto elettrico.

È presente un sistema di controllo degli accessi tramite codice ed un sistema videocitofonico, che consente la comunicazione tra i locali interni e tra questi e l'esterno.

Sono stati installati dispositivi di sicurezza con due pulsanti di emergenza attivabili dall'operatore rispettivamente nelle seguenti circostanze:

- in caso di emergenza che riguarda l'operatore (es. malore), un pulsante consente di inviare un messaggio di allarme dal locale preparazione verso il reparto di degenza di Oncologia e la portineria centrale;
- in caso di problematiche quali spandimenti accidentali, un pulsante consente di interrompere il funzionamento degli impianti di trattamento aria.

Sono stati sostituiti pavimenti, rivestimenti e controsoffitti.

Sono stati sostituti gli infissi. Le porte interne sono dotate di sistemi di tenuta dell'aria. Sistemi di interblocco impediscono l'apertura contemporanea delle porte tra le due zone del filtro operatori e tra questo ed il locale preparazione. Il passaggio dei farmaci tra il locale preparazione ed il locale accessorio avviene tramite pass-box, dotato anch'esso di sistema di interblocco. La classificazione C del locale accessorio consente l'utilizzo di un pass-box di tipo statico.

Sono state installate nuove cappe nel locale preparazione, frigoriferi nel locale accessorio e nuovi arredi.

**L'organico dell'UFA** è costituito da un gruppo di operatori, dipendenti direttamente da ASST, così composto:

- n° 2 farmacisti di riferimento afferenti alla SC Farmacia Fatebenefratelli Melloni e Territorio;
- n° 6 infermieri afferenti alla SC Oncologia Fatebenefratelli e 1 tecnico con limitazioni afferente alla SC Farmacia Fatebenefratelli Melloni e Territorio a copertura dei turni per l'allestimento.

**L'attività dell'UFA (allestimento di circa 15.000 terapie/anno, comprensivo anche delle preparazioni ancillari) si svolge dal lunedì al venerdì, indicativamente dalle ore 8.30 alle ore 14.00,** secondo piano di lavoro formalizzato e condiviso tra il Direttore della SC Farmacia e il



**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

Direttore della SC Oncologia, nonché con la Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie - DAPSS di Presidio. Tale piano prevede, per gli operatori addetti all'allestimento, una pausa ogni due ore di lavoro.

Di norma un farmacista si colloca all'interno del locale accessorio e si occupa della validazione delle prescrizioni, in caso di carenza di personale tecnico/infermieristico è costretto a svolgere attività di supporto tecnico. Presso il locale preparazione sono, invece, presenti due operatori contemporaneamente (due infermieri o un infermiere ed un tecnico oppure un infermiere ed un farmacista).

In occasione dell'attivazione della nuova sede è stata prevista un'attività formativa ad hoc.

Per quanto riguarda le procedure di sanificazione, l'organizzazione prevede che le operazioni di sanificazione dell'area sotto cappa avvengano per mano degli stessi operatori deputati all'allestimento, a fine attività. La **sanificazione** del resto degli ambienti è invece a carico dell'impresa che ha in gestione il servizio di pulizia (contratto in adesione alla convenzione Aria), con cui è stato concordato di individuare un gruppo ristretto di operatori per tale attività.

## **2.6. Distribuzione Diretta: locali ed organizzazione**

Per la distribuzione diretta il P.O. FBF gestisce, ad oggi, circa 40 accessi al giorno.

Il locale è allestito con armadi per lo stoccaggio dei farmaci, di nuova acquisizione, a temperatura ambiente e con frigoriferi per lo stoccaggio dei farmaci a temperatura controllata, posti sottogruppo di continuità, dotati di rilevazione della temperatura e di apposita modulistica cartacea di registrazione a cura degli operatori presenti.

L'approvvigionamento dei farmaci avviene dalla Farmacia in coerenza con i volumi di attività e il controllo delle scadenze viene eseguito dalla Farmacia.

Nel locale è presente la segnaletica per le vie di fuga, mentre occorre implementare la segnaletica di orientamento dell'utenza disabile.

Nell'allegato B\_4 è reperibile la Planimetria identificativa dei locali in cui avviene la distribuzione diretta al pubblico dei farmaci gestiti dalla SC Farmacia FBF.



## 2.7. Servizi Esternalizzati

Ad oggi la SC Farmacia si avvale di alcuni servizi esternalizzati per garantire la continuità di cura e di approvvigionamento delle UU.OO. e **vigila sulla regolarità dei servizi offerti dai fornitori**, oltre che sulle tempistiche di intervento in caso di manutenzioni straordinarie e rispetto delle manutenzioni preventive così come calendarizzate ogni inizio anno.

I servizi esternalizzati di cui si avvale la Farmacia sono:

- **Servizio di pulizie** (adesione convenzione ARIA);
- **Servizio di facchinaggio esternalizzato** (Convenzione ARIA servizio logistica), per la distribuzione/consegna del materiale in giacenza e in transito alle UUOO e per eventuali interventi straordinari (es. attività distributiva straordinaria in giorni festivi). Vista la carenza di personale, che è condiviso con il Magazzino Economale, si verificano assenze di personale non coperte;
- **Servizio allestimento terapie nutrizionali** circa 11.000/anno, galenici sterili e non :circa 4900 preparati, circa 8000 siringhe di bevacizumab/anno, (affidamento diretto a Farmacia esterna e convenzioni con ASST Nord Milano e Istituto Nazionale Tumori). Tali servizi esterni di allestimento, gestiti dal P.O. Fatebenefratelli, soddisfano anche il fabbisogno del P.O. Sacco e del P.O. Buzzi;
- **Servizio di stoccaggio, trasporto e consegna vaccini**, affidamento diretto;
- **Servizio di stoccaggio, trasporto e consegna soluzioni infusionali**, affidamento diretto;
- **Servizio Biomedicali Aziendale**: per manutenzione e controllo apparecchiature e controlli ambientali da implementare nella nuova UFA.



### 3. SC Farmacia P.O. Sacco e P.O. Buzzi

#### 3.1. Introduzione

L'assetto accreditato della **SC di Farmacia dei PP.OO. Sacco Buzzi** è costituito da due Magazzini di Farmacia, uno presso il presidio Sacco, via G.B Grassi 74 Milano e l'altro presso il P.O. Buzzi, Via Castelvetro, 28 Milano.

#### 3.2. SC Farmacia: struttura P.O. Sacco

##### 3.2.1. *Ubicazione e struttura*

La struttura della SC Farmacia del P.O. Sacco è attualmente dislocata presso due corpi di fabbrica, come di seguito dettagliato:

- **Padiglione 20 (CF 20):** struttura centrale della Farmacia attualmente oggetto di intervento di ristrutturazione PNRR, disposta su due piani come da planimetria allegata (disponibile in Allegato F – Cartella “01\_SACCO NUOVO MAGAZZINO FARMACIA”) e comprensiva di uffici, sportello farmaci, celle frigorifere, laboratori, differenti locali di deposito di materiale farmaceutico. È presente una banchina adiacente al CF 20, utilizzata per lo scarico delle merci. Per quest'area è necessario un adeguamento e la predisposizione di barriera/parapetto.

Esteriormente al CF 20 è disponibile un locale per il ricovero degli infiammabili di grosso volume e un locale di deposito delle bombole di ossigeno. Ambedue i locali necessitano di ristrutturazione, in quanto non sono stati ricompresi nel progetto PNRR. Tali locali presentano carenti condizioni igienico sanitarie e strutturali (pareti con infiltrazioni e macchie di umidità, pavimentazione priva di rivestimento, etc.) e di sicurezza antincendio (mancanza di porte REI, rilevatori fumi, etc..). Il quantitativo di materiale infiammabile attualmente detenuto presso il Presidio non necessita della presentazione della SCIA ai VV.FF, in quanto il quantitativo di merci infiammabili non supera 1 m<sup>3</sup> (Cfr. punto 12 Allegato 1 del D.P.R. 151/2011). Sono disponibili armadi per lo stoccaggio degli infiammabili, aventi le seguenti caratteristiche:

- dimensioni (LxPxH)1200 x 600 x 1950h mm;



**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

- struttura d'acciaio resistente alla corrosione;
- isolamento antincendio in materiale non combustibile con resistenza alla fiamma di 90 minuti certificato EN14470-1 EN 16121;
- vasca di raccolta in acciaio;
- morsetto di terra per prevenire scariche elettrostatiche;
- serratura con chiave e blocco delle porte;
- chiusura delle porte idraulica automatica.

Presso il CF 20, sono presenti:

- uffici del personale;
- aree dedicate all'attività di gestione stupefacenti;
- aree dedicate allo stoccaggio di dispositivi medici;
- area dedicata all'attività di distribuzione diretta con relativa scorta farmaci. È in corso di acquisizione da parte dell'ASST un armadio robotizzato a supporto dello stoccaggio dei farmaci e delle attività di distribuzione diretta;
- celle frigorifere;
- laboratori galenici.

- **Padiglione 61 (CF 61) e nuovo building:** magazzino dedicato alla gestione e stoccaggio del farmaco e alla ricezione sia del materiale farmaceutico a stock che degli articoli a transito. Si allega la planimetria (disponibile in Allegato F – Cartella “01\_SACCO NUOVO MAGAZZINO FARMACIA”). Non risulta necessaria la SCIA antincendio, in quanto la merce in magazzino non supera i valori previsti dall'Allegato I del D.P.R. 151/2011 (ovvero carta, cartone inferiore a 5.000 kg).

All'interno di tali locali è stato individuato uno spazio dedicato e adeguato alla ricarica del muletto (come illustrato nella planimetria Allegato T – “TAVPPGE03\_PROPOSTA LAYOUT”, il ricovero del muletto sarà nello spazio dove è riportata la dicitura "accettazione merci").

Tutte le aree sono dotate di:

- sistemi di controllo della temperatura e umidità ambientale (spylog);
- reti informatiche cablate ethernet e access point per collegamenti protetti wireless in tutti gli ambienti di interesse lavorativo;



- sistemi di allarme per il superamento delle condizioni di conservazione dei prodotti (spylog) nei frigoriferi.

### **3.2.2. Personale**

Il personale della SC Farmacia del P.O. FBF comprende:

- **23 addetti dipendenti ASST:** 7 farmacisti + 1 direttore, 10 amministrativi, 1 infermiere, 4 operatori tecnici;
- **9 addetti non dipendenti dell'ASST,** con ruolo di “facchini di supporto”, il cui tipo di contratto è definito da quanto presente nella Convenzione ARIA – Logistica.

### **3.2.3. Orari**

Di seguito sono indicati gli orari e la tempistica richiesti per un corretto espletamento del servizio presso il P.O. Sacco.

La Farmacia è aperta ed operante dal lunedì al sabato di ciascuna settimana dell'anno solare, con modalità differenziate in relazione alla tipologia dei beni ed alle necessità dei CdC aziendali, in particolare:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 17.00 uffici Farmacia
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15.00 magazzino;
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14.30 UFA;
- dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 17.00 Sportello Distribuzione Diretta
- il sabato al Sacco apertura magazzino dalle 8:00 alle 12.00 in presenza di un Operatore Tecnico e di un Farmacista.

### **3.2.4. Attrezzature utilizzate**

Presso la Farmacia, non sono disponibili tecnologie a supporto dell'attività di magazzino, con elevato ricorso a documenti cartacei e a controlli visivi e manuali.

Le attrezzature utilizzate nell'esecuzione del servizio sono in buone condizioni, come di seguito indicato:

- attrezzature di stoccaggio: transpallet manuale, transpallet elettrico, un muletto;



**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

- attrezzature di movimentazione interna al magazzino: carrelli;
- mezzi di trasporto ed attrezzature impiegate per la consegna ai CdC: automezzo furgone per il trasporto di carrelli ai vari padiglioni.

Ulteriori attrezzature (es. celle frigorifere etc.) in dotazione presso la SC Farmacia del P.O. Sacco sono disponibili all'interno dell'Allegato D "Elenco app farmacia\_ASST", predisposto dai referenti dell'Ingegneria Clinica.

Il trasferimento del materiale farmaceutico per i PP.OO. Sacco Buzzi è a carico all'operatore logistico, in accordo con quanto previsto dalla Convenzione Aria, una volta al giorno. Solo in caso di consegne urgenti inter presidio, la SC Farmacia si avvale anche del servizio interno di consegna della posta, che prevede 2 trasporti al giorno dal Sacco verso il Buzzi (Allegato M, "Trasporti su gomma"). Per questo trasporto viene utilizzata un'utilitaria e la quantità, infatti, di articoli farmaceutici inviata dal P.O. Sacco verso il P.O. Buzzi, tramite il giro posta, è ridotta.

### **3.3. SC Farmacia: struttura P.O. Buzzi**

#### ***3.3.1. Ubicazione e struttura***

La Struttura è attualmente dislocata al piano terra della Palazzina F del P.O. Buzzi dove è presente una pluralità di piccoli locali adibiti a magazzino e ad uffici. Gli spazi della Palazzina F sono, in dettaglio, adibiti a: uffici, ricezione materiale farmaceutico, attività gestione stupefacenti e stoccaggio dispositivi e farmaci.

La struttura stante la sua conformazione non è adeguata alle attività logistiche di stoccaggio, gestione e movimentazione delle diverse tipologie di beni, farmaci e dispositivi medici e, soprattutto, non lo sarà con l'apertura del Grande Buzzi. Inoltre, non è presente uno spazio dedicato alla distribuzione diretta del farmaco, attività che oggi viene svolta in buona parte dai reparti e in parte in uno spazio in comune nell'atrio della Palazzina F, spazio di transito per accedere alle altre SC e agli altri piani della palazzina stessa, davanti all'ascensore e alle scale.

Presso il piano seminterrato del padiglione C, è presente un magazzino di stoccaggio per il materiale farmaceutico di grosso volume e una cella frigorifera per il materiale farmaceutico di scorta.

Tutte le aree sono dotate di:



**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

- sistemi di controllo della temperatura e umidità ambientale (spylog)
- reti informatiche cablate ethernet e access point per collegamenti protetti wireless in tutti gli ambienti di interesse lavorativo;
- sistemi di allarme per il superamento delle condizioni di conservazione dei prodotti (spylog) nei frigoriferi.

Per maggiori dettagli, sono disponibili alcuni allegati tecnici (Allegato G – Cartella “03\_BUZZI FARMACIA”).

### **3.3.2. Personale**

Il personale della SC Farmacia del P.O. Buzzi comprende:

- **8 addetti dipendenti ASST:** 1 farmacista, 5 operatori tecnici, 2 operatori amministrativi part time e 1 operatore amministrativo tempo pieno. Circa due giorni a settimana il personale è affiancato da 1 farmacista, in forza presso il P.O. Sacco;
- **2 addetti non dipendenti dell'ASST,** con ruolo di “facchini di supporto”, il cui tipo di contratto è definito da quanto presente nella Convenzione ARIA – Logistica.

### **3.3.3. Orari**

Di seguito sono indicati gli orari e la tempistica richiesti per un corretto espletamento del servizio:

- la Farmacia è aperta ed operante dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00
- per le urgenze del sabato mattina è necessario fare riferimento alla farmacia del P.O. Sacco, aperta dalle 8:00 alle 12:00 dove è presente un Farmacista e un Operatore Tecnico.

### **3.3.4. Attrezzature utilizzate**

Presso la Farmacia, non sono disponibili tecnologie a supporto dell'attività di magazzino, con elevato ricorso a documenti cartacei e a controlli visivi e manuali.

Le attrezzature utilizzate nell'esecuzione del servizio non sono adeguate, sia per quanto riguarda le scaffalature che i mezzi di movimentazione (carrelli e transpallet).



Le consegne a reparto vengono effettuate con carrelli trasportati manualmente.

Ulteriori attrezzature (es. frigoriferi etc.) in dotazione presso la SC Farmacia del P.O. Buzzi sono disponibili all'interno dell'Allegato D "Elenco app farmacia\_ASST".

### 3.4. SC Farmacia: processi e procedure operative

Il servizio è attualmente articolato nelle seguenti operazioni e procedure di base:

- gestione scorte e dei relativi locali destinati allo stoccaggio dei beni**: monitoraggio delle scorte presenti nel Magazzino, al fine di garantire livelli adeguati di scorta e coordinare adeguatamente l'emissione degli ordini di acquisto (OdA) di farmaci, dispositivi medici, diagnostici e soluzioni infusionali. Si riportano di seguito alcuni parametri per valutare il dimensionamento attuale delle scorte a magazzino presso i due presidi;

INDICE	ANNO	PRESIDIO	VALORE
Inventario magazzino - Valore magazzino e numero delle referenze	31-12-2024	SACCO	numero referenze: 1.659 VALORE MAGAZZINO PER TIPO ARTICOLO: A Altro 14.577,07 € CD CONTO DEPOSITO 0 € D Dispositivo 289.656,68 € F Farmaco 8.051.622,58 € M Diagnostico 124.877,82 €
Inventario magazzino - Valore magazzino e numero delle referenze	31-12-2024	BUZZI	numero referenze: 1.214 VALORE MAGAZZINO PER TIPO ARTICOLO: A Altro 11.403,48 € D Dispositivo 203.629,81 € F Farmaco 521.146,55 € M Diagnostico 9.428,30 €

- accettazione e ricezione consegne da fornitore**: presa in consegna dei prodotti consegnati dai fornitori dell'ASST ad evasione di specifici ordinativi emessi dalla stessa. Vengono riportate di seguito alcune numeriche rispetto agli ordini emessi e al numero di DDT ricevuti per i due presidi;



INDICE	ANNO	PRESIDIO	VALORE
Numero ordini (testata), numero totale righe d'ordine / numero medio di righe per ordine	2024	SACCO	NUMERO ORDINI TESTATA: 14.932 NUMERO RIGHE : 30.357 DI CUI: A Altro 840 CD CONTO DEPOSITO 1.442 D Dispositivo 10.911 F Farmaco 9.253 M Diagnostico 7.906 MEDIA RIGHE PER ORDINE: 2,033
Numero ordini (testata), numero totale righe d'ordine / numero medio di righe per ordine	2024	BUZZI	NUMERO ORDINI TESTATA: 5.301 NUMERO RIGHE : 7.261 DI CUI: A Altro 562 CD CONTO DEPOSITO 66 D Dispositivo 3.427 F Farmaco 2.518 M Diagnostico 688 MEDIA RIGHE PER ORDINE: 1,36

INDICE	ANNO	PRESIDIO	VALORE
Numero DDT per consegne da fornitore esterno	2024	SACCO	Conteggio - 18.881
Numero DDT per consegne da fornitore esterno	2024	BUZZI	Conteggio - 5.868

- **presa in carico dei prodotti**: attraverso apposita procedura il DDT viene caricato nel sistema informativo Aziendale, che consente di effettuare eventuali operazioni di transcodifica, di storno e di ricarico nei casi in cui si rendano necessarie. L'attività viene svolta attraverso il modulo MAGAZ di gestione magazzino della suite EUSIS di GPI, inserendo la bolla di carico nel sistema, operazione a cura dei magazzinieri che ricevono la merce, che andrà ad incrementare le giacenze a magazzino del relativo materiale;
- **evasione richieste di approvvigionamento (RdA) da reparto**: predisposizione delle spedizioni degli articoli ai reparti e servizi richiedenti nelle quantità richieste ed autorizzate dalla Farmacia Ospedaliera. Sono di seguito riportati i valori relativi alle richieste di approvvigionamento da reparto;



INDICE	ANNO	PRESIDIO	VALORE
Numero richieste di approvvigionamento da reparto (testata), numero totale righe di richiesta / numero medio di righe per richiesta	2024	SACCO	TOTALE RICHIESTE: 11.582 RIGHE DI RICHIESTA: 158.299 DI CUI: F Farmaco FAS 74.129 CD CONTO DEPOSITO FAS 53 A Altro FAS 8.440 D Dispositivo FAS 66.173 M Diagnostico FAS 9.504 MEDIA RIGHE PER RICHIESTA: 13,66
Numero richieste di approvvigionamento da reparto (testata), numero totale righe di richiesta / numero medio di righe per richiesta	2024	BUZZI	TOTALE RICHIESTE: 6.017 TOTALE RIGHE RICHIESTE: 58.982 DI CUI A Altro FAB 3.581 D Dispositivo FAB 29.859 F Farmaco FAB 23.951 M Diagnostico FAB 1.566 CD CONTO DEPOSITO FAB 25 MEDIA RIGHE PER RICHIESTA: 9,82

- **trasporto e consegna ai Centri di Costo** (CdC): consegna ai CdC richiedenti, secondo il calendario delle consegne (Allegato I – “Calendario consegne Sacco Buzzi”), dei prodotti a stock, dei prodotti transitati dal/i magazzino/i e dei prodotti preparati in proprio dal Servizio Farmacia (galenici, soluzioni parenterali ed altro);
- **scarico dei beni usciti o semplicemente trasportati**: lo scarico dei beni avviene attraverso l'apposita procedura informatizzata con addebito ai Centri di Costo competenti. La procedura è gestita attraverso l'applicativo EUSIS.

In dettaglio, le fasi del processo gestite da operatori tecnici, con il supporto di facchini esterni dell'operatore logistico e con la supervisione dei Farmacisti di ASST, sono:

- **attività di ricevimento merci – arrivo – controllo - accettazione**: il processo in oggetto inizia con l'arrivo al magazzino dei beni sui mezzi del vettore e termina con l'accettazione dei beni (firma del DDT) da parte di operatori tecnici e facchini, predisponendo quindi i beni per lo stoccaggio. Tali operazioni devono essere effettuate entro la giornata di arrivo dei prodotti. È richiesta la tracciabilità delle operazioni effettuate, al momento gestita con i movimenti di carico e scarico su EUSIS. Nei casi di

**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

non conformità dei controlli è inviata una nota al fornitore da parte di Amministrativi e/o Farmacisti, contenente le disposizioni per il ritiro, sostituzione o reintegro, a seconda dei casi. Il materiale da restituire deve essere allocato in un'area appositamente destinata alla gestione dei beni non conformi. La merce viene collocata in quest'area in attesa dell'accordo con le ditte fornitrice per la restituzione dei beni, della predisposizione della documentazione di trasporto necessaria e del successivo ritiro. La gestione delle non-conformità è effettuata extra sistema EUSIS in quanto fino alla accettazione del materiale non viene caricata la bolla nel modulo MAGAZ. Si specifica che vengono accettati unicamente i prodotti che hanno **regolare ordine di fornitura**;

- **stoccaggio in magazzino dei beni**: il processo in oggetto inizia successivamente all'accettazione dei beni e termina con il loro stoccaggio in magazzino e la disponibilità per il prelievo. Tali operazioni devono essere effettuate entro la giornata di arrivo dei prodotti. La Farmacia è responsabile della giacenza contabile in magazzino e di eventuali richieste di storno e ricarico, in caso di transcodifica;
- **preparazione delle richieste ordinarie**: il processo in oggetto inizia successivamente allo stoccaggio in magazzino dei beni e termina ad avvenuto prelievo, confezionamento ed organizzazione in unità di consegna dell'insieme delle referenze oggetto di una richiesta pianificata;
- **preparazione richiesta urgente**: per urgenza si intende la richiesta di qualsiasi farmaco, presidio o altro materiale non giacente momentaneamente presso un Centro di Costo o giacente in quantità non sufficienti presso il magazzino di Farmacia a garantire l'assistenza e per il quale si rende necessaria una consegna al di fuori del normale calendario. Il processo in oggetto inizia, in presenza di una richiesta di approvvigionamento urgente da parte di un Centro di Costo alla SC Farmacia, che verifica la disponibilità del farmaco presso il magazzino di Farmacia. In caso di disponibilità dell'articolo la Sc Farmacia provvede subito alla consegna a reparto, tramite operatori tecnici e facchini. In caso di indisponibilità, invece, la SC Farmacia provvede ad emettere un ordine in urgenza al fornitore esterno. Il processo termina con la ricezione della merce da parte del fornitore esterno e la consegna manuale



## SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato

all'incaricato del reparto o da parte di operatori tecnici e facchini dei beni presso il Centro di Costo richiedente;

- **consegna ai Centri di Costo**: il processo in oggetto inizia successivamente alla predisposizione dei beni oggetto della richiesta su unità di consegna, e termina unitamente alla consegna della documentazione relativa con un documento accompagnatorio di scarico firmato dal ricevente dell'U.O. e conservato presso la Farmacia. I punti di consegna possono subire variazioni, integrazioni o disattivazioni per necessità organizzative, esigenze particolari aziendali o sovra-aziendali. L'attività prevede il trasporto dei beni oggetto della richiesta dal magazzino ai CdC del P.O. Sacco e Buzzi, secondo i tempi stabiliti, eventualmente con modalità diverse in base alla tipologia della struttura servita. In allegato il calendario delle consegne (Allegato I – “Calendario consegne Sacco Buzzi”);
- **presa in carico, trasporto e gestione dei materiali resi dai CdC**: il processo inizia con la richiesta di riconsegna dei beni a disposizione presso CdC e termina con la consegna dei beni in magazzino;
- **gestione materiale da alienare o obsoleto**: il processo in oggetto inizia successivamente allo stoccaggio dei beni nel magazzino in area apposita e termina con la consegna dei beni da smaltire, successivamente alla comunicazione fatta e alle indicazioni fornite dalla direzione medica di Presidio, che si occupa della gestione dei rifiuti ospedalieri;
- **gestione resi ai Fornitori**: il processo in oggetto inizia con l'individuazione dei beni da rendere e termina con la consegna al vettore dei beni contestati da rendere ai Fornitori, insieme ai relativi documenti accompagnatori, predisposti e firmati dal personale amministrativo e/o operatori tecnici del Magazzino di Farmacia;
- **gestione dei beni in transito**: per beni in transito si intendono i beni che non vengono stoccati in magazzino, ma che arrivano a seguito di specifici ordinativi in cui è indicato il CdC di destinazione. Tale materiale deve essere sottoposto ai medesimi controlli e procedure previste in precedenza relativamente alle fasi di Ricezione, Spedizione, Trasporto e Consegnna. Ogni movimentazione di entrata e uscita deve essere tempestivamente registrata sul gestionale EUSIS, in uso presso tutti i Presidi Ospedalieri



dell'ASST. Tutti questi movimenti sono associati a specifici ordini di transito che hanno come destinatario il reparto richiedente;

- **Inventario:** il processo in oggetto consiste nella verifica della corrispondenza tra i beni contabilmente presenti nel magazzino e quelli fisicamente conservati nello stesso suddivisi per categoria merceologica e anche per postazione logistica all'interno del Magazzino. Sono fornite agli operatori tecnici del Magazzino e ai referenti Farmacisti per il Magazzino le indicazioni per effettuare una verifica di inventario continuo nel momento in cui un prodotto consegnato dal Fornitore viene caricato su EUSIS; in genere, l'inventario viene svolto una volta all'anno e firmato dal Direttore della SC Farmacia.

Per il dettaglio dei consumi registrati per l'anno 2024 per i PP.OO. Sacco e Buzzi, sulla base dei movimenti di scarico, si rimanda all'Allegato R "Consumi".

Nei seguenti paragrafi, vengono presentati in maggior dettaglio i processi logistici di gestione dei beni in conto deposito e di gestione degli stupefacenti.

### ***3.4.1. Gestione dei beni in conto deposito***

Sia per il P.O. Sacco che per il P.O. Buzzi, i dispositivi medici gestiti in conto deposito sono stoccati direttamente presso i magazzini dei Blocchi Operatori e non sono presenti scorte presso il magazzino di Farmacia.

### ***3.4.2. Gestione farmaci stupefacenti***

La gestione degli stupefacenti viene svolta nel rispetto della normativa vigente. I medicinali stupefacenti, infatti, sono sottoposti a registrazione (Tabella dei Medicinali, sez A, B, C, - DPR 309/90 e successivi aggiornamenti) e sono gestiti secondo una procedura aziendale.

Si riportano alcune numeriche per il dimensionamento dell'attività di gestione dei farmaci stupefacenti presso i due PP.OO:

- n. buoni acquisto pari a n. ordini / anno 2024 Farmacia SACCO: n. 78;
- n. buoni acquisto pari a n. ordini /anno 2024 Farmacia BUZZI: n. 38.



### **3.4.3. Approvvigionamento dei reparti**

Le richieste di approvvigionamento sono richieste da parte dei servizi utilizzatori/centri di costo/centri di prelievo, a ciascuno dei quali dovrà essere consegnato ed imputato il quantitativo richiesto e il costo corrispondente.

L'esatta ubicazione dei CdC non è vincolante e può essere suscettibile di variazioni.

Le strutture, i servizi, le unità operative da servire sono attualmente circa 100 Centri di Costo dislocati presso il P.O. Sacco e circa 50 presso il P.O. Buzzi.

Di norma, le consegne avvengono nella fascia oraria 11:00-14:00 del giorno indicato sul calendario di consegne (Allegato I “Calendario consegne Sacco Buzzi”).

Qualora il giorno di consegna coincidesse con un giorno festivo, la stessa viene eseguita il primo giorno utile feriale successivo. In caso di festività, le richieste e la successiva approvazione da parte dei servizi preposti sono anticipati di 24h (o 48 se in aderenza ad altri giorni festivi), al fine di consentirne l'allestimento. In concomitanza di uno o più giorni festivi, al fine di garantire comunque almeno una consegna settimanale, viene approntato un calendario ad hoc da inviare con congruo anticipo a tutte le UU.OO.

Possono essere richiesti ritiri e/o consegne specifiche presso altre ASST, concordate tra i Farmacisti dei diversi PP.OO; i trasporti sono a carico del P.O. richiedente.

Al referente di ogni CdC sono assegnate **credenziali nominative**, che consentono l'accesso al sistema EUSIS. Tali credenziali sono basate sulle credenziali di dominio e, dunque, ereditano tutte le misure di sicurezza adottate per esse, abilitando all'effettuazione e rintracciabilità delle operazioni previste ed eseguite (l'uso della password è esclusivamente personale). La richiesta del materiale necessario al reparto avviene attraverso un apposito modulo della suite EUSIS, chiamato SILOR, a cui sono abilitati i referenti del CdC e tutti i loro delegati. La richiesta una volta confermata arriverà ai magazzini centrali che la valuteranno e a seconda dei casi la evaderanno immediatamente, per il materiale in giacenza, oppure la trasformeranno in un ordine immediato al fornitore, per il materiale in transito. L'eventuale procedura di reso da reparto (es. materiale in scadenza, etc.) è gestita solo dalla farmacia centrale, inserendo una apposita causale di movimentazione nel gestionale di magazzino MAGAZ.



### 3.5. Unità Farmaci Antiblastici: locali, personale e organizzazione attività

L'Unità Farmaci Antiblastici (UFA) del P.O. Sacco è collocata presso il padiglione 1, attualmente in fase di ristrutturazione PNRR.

L'attività dell'UFA (allestimento di circa 10.000 terapie/anno) si svolge di base dal lunedì al venerdì, indicativamente dalle ore 8.30 alle ore 14.00, secondo piano di lavoro formalizzato e condiviso tra il Direttore della SC Farmacia e il Direttore della SC Oncologia, nonché con la Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie- DAPSS di Presidio. Tale piano prevede, per gli operatori addetti all'allestimento, una pausa ogni due ore di lavoro.

Di norma un farmacista si colloca all'interno del locale accessorio e si occupa della validazione delle prescrizioni. Presso il locale preparazione sono, invece, sempre presenti due operatori contemporaneamente (due infermieri).

In occasione dell'attivazione della nuova sede è stata prevista un'attività formativa ad hoc.

Per quanto riguarda le procedure di sanificazione, l'organizzazione prevede che le operazioni di sanificazione dell'area sotto cappa avvengano per mano degli stessi operatori deputati all'allestimento, a fine attività. La **sanificazione** del resto degli ambienti è invece a carico dell'impresa che ha in gestione il servizio di pulizia (contratto in adesione alla convenzione Aria), con cui è stato concordato di individuare un gruppo ristretto di operatori per tale attività.

### 3.6. Distribuzione Diretta: locali ed organizzazione

Per la distribuzione diretta il P.O. Sacco gestisce, ad oggi, circa 250 accessi al giorno.

**Sacco:** progetto da realizzarsi con fondi PNRR c/o il CF 20 con automazione della distribuzione.

**Buzzi:** attualmente non presente nessun luogo dedicato a questo tipo di attività.

### 3.7. Servizi Esternalizzati

Ad oggi la SC Farmacia si avvale di alcuni servizi esternalizzati per garantire la continuità di cura e di approvvigionamento delle UU.OO. e **vigila sulla regolarità dei servizi offerti dai fornitori**, oltre che sulle tempistiche di intervento in caso di manutenzioni straordinarie e rispetto delle manutenzioni preventive così come calendarizzate ogni inizio anno.



I servizi esternalizzati di cui si avvale la Farmacia sono:

- **Servizio di pulizie** (adesione convenzione ARIA);
- **Servizio di facchinaggio** esternalizzato (Convenzione Aria), per la distribuzione/consegna del materiale in giacenza e in transito alle UUOO;
- Tutti gli **allestimenti esternalizzati** (terapie nutrizionali, galenici sterili e non e siringhe di bevacizumab) sono in carico al P.O. Fatebenefratelli anche per il P.O. Sacco e Buzzi.

## 4. Sistema Informativo – Informatico

Attualmente il supporto informatico per l'attività svolta dalla SC Farmacia della ASST (P.O. FBF, Melloni, Sacco, Buzzi e aree territoriali) è fornito principalmente da tre sistemi:

- **EUSIS di GPI** per la gestione generale del magazzino (Farmaci e Dispositivi). Il software permette di visualizzare, gestire e controllare tutti i beni affidati al magazzino ed i relativi movimenti di entrata e uscita, nonché rendere possibili autonome elaborazioni, anche previa esportazione in formato EXCEL, dei dati contenuti nella procedura, al fine di monitorare le giacenze, i flussi, i consumi per CdC, i lotti e le scadenze, e quanto altro necessario. Dalle Direzioni vengono periodicamente richiesti rapporti sugli aspetti logistici di magazzino (CET, Controllo Gestione, Acquisti in Economia), al fine di monitorare le giacenze, i flussi, i consumi per CdC, i lotti e le scadenze. Per rispondere alle richieste della direzione vengono utilizzate estrazioni dati predisposte in EUSIS, successivamente raffinate o riaggregate a seconda delle esigenze, generalmente in tabelle Pivot Excel. Anche la gestione del File F viene effettuata mediante registrazioni nell'apposito modulo di EUSIS (SILOR), che permette di identificare le varie tipologie (Doppio canale, ecc.) compresa la consegna diretta al paziente. A seconda delle situazioni tali registrazioni avvengono a cura del personale di reparto o del personale amministrativo della farmacia, che utilizzano SILOR allo scopo.

Si riportano di seguito **le evidenze emerse nel corso dell'analisi e della mappatura dei sistemi applicativi a supporto dei principali processi operativi logistici**:

- **ruolo centrale dell'applicativo EUSIS:** l'applicativo svolge un ruolo significativo e centrale nella gestione di numerosi processi logistici;



## SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato

- **limitazioni dell'applicativo EUSIS:** l'applicativo non consente una gestione completa e autonoma di tutti i processi e attività legate alla logistica dei farmaci. Dall'analisi emerge che molti processi, in particolare quelli relativi al monitoraggio, all'attività di inventario, alla gestione delle consegne di farmaci e alla gestione dei flussi rendicontativi (File F), il sistema viene utilizzato principalmente come strumento di visualizzazione o di sola lettura. Di conseguenza, numerose attività vengono ancora eseguite manualmente, con il supporto di documentazione cartacea, il che può comportare inefficienze e rischi di errore;
  - **assenza di supporto applicativo:** diversi processi operativi non sono supportati da alcun sistema software. In particolare, la creazione, la gestione e il monitoraggio delle Richieste di Approvvigionamento (RdA) non ordinarie vengono attualmente gestite tramite documentazione cartacea. Questo può comportare ritardi, difficoltà nel tracciamento e rischi di perdita di informazioni.
- Sono disponibili per tutti gli operatori dipendenti da ASST FBF -SACCO le credenziali di accesso per il gestionale EUSIS; mentre non sono disponibili per gli operatori del servizio di facchinaggio;
- **sistema per la gestione vaccini e soluzioni infusionali:** non è interfacciato con il gestionale in dotazione all'ASST (EUSIS) e non permette in tempo reale una perfetta congruenza delle informazioni contestualmente all'inserimento delle stesse. L'attività di gestione dei vaccini e delle soluzioni infusionali è attualmente oggetto di affidamento diretto, per mancanza di spazi di magazzino e adeguate dotazioni di celle frigorifere;
  - **HUMAN di BIMIND** per la gestione del ciclo di prescrizione-preparazione-somministrazione delle terapie oncologiche. In aggiunta, si riporta che è in fase di implementazione un nuovo sistema operativo per la gestione integrata delle attività di allestimento, gestione e somministrazione delle terapie oncologiche (software Bi-mind). Questo nuovo sistema rappresenta un'evoluzione significativa rispetto alla precedente gestione cartacea, generando un maggior livello di efficienza, tracciabilità e sicurezza;
  - **Modulo DM di QUANI** per la rendicontazione amministrativa (FileDM) dei dispositivi medici impiantabili (protesi impiantate durante gli interventi chirurgici, giuridicamente



**SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato**

in conto deposito presso i blocchi operatori fino al momento del loro utilizzo). QUANI è in uso solo presso il P.O. FBF per l'assolvimento del debito informativo sui DM impiantati e per il riconoscimento rimborsi; presso il P.O. Sacco, invece, l'applicativo è sostituito dall'equivalente SW Isolabella.

Sono in uso, inoltre, alcuni applicativi esterni messi a disposizione delle ditte, che hanno attivi contratti di fornitura e servizio. Tali applicativi vengono utilizzati per comunicare con quelle specifiche ditte, ma non rientrano tra i programmi in gestione diretta dell'ASST. Per approfondire gli applicativi in uso presso le sale operatorie specialistiche e i blocchi operatori dei Presidi dell'ASST si rimanda all'Allegato S “Soluzioni applicative B.O.”.

Sono, infine, in corso di implementazione nuovi supporti applicativi per la gestione delle attività di prescrizione e somministrazione dei farmaci (NGH CCE) che andranno a sostituire gli applicativi attualmente in uso sui diversi presidi ospedalieri («Galileo» e «Aurora»).

Al momento non è ancora possibile definire con precisione come questi nuovi sistemi verranno integrati con l'applicativo EUSIS, sarà necessario monitorare attentamente il processo di implementazione e valutare l'impatto sull'integrazione tra i sistemi del portafoglio applicativo dell'ente.

## 5. Costi di gestione

Relativamente ai costi attualmente sostenuti dall'ASST per il servizio di Farmacia (ospedaliera e territoriale), si rimanda all'Allegato O (“Costi di gestione anno 2024”), contenente il dettaglio di tutte le voci di spesa per l'anno 2024. All'interno dell'Allegato O, per alcune specifiche voci di costo (Altri servizi non sanitari; Altri beni non sanitari; Altri beni e prodotti sanitari senza CND; canoni), sono disponibili dei fogli di dettaglio, riportanti gli articoli specifici che concorrono a determinare la voce di spesa.

## 6. Conclusioni

Si auspica l'**adeguamento strutturale interno ed esterno della Palazzina della SC Farmacia del P.O. Fatebenefratelli**, con definizione puntuale di un **cronoprogramma delle attività necessarie**.



sarie per l'attuazione del progetto, tenendo conto della necessità di definire una strategia e una modalità organizzativa (piano di gestione del periodo transitorio), per liberare gli spazi dell'attuale Palazzina Farmacia del P.O. FBF, identificando uno spazio dedicato alla ricollocazione temporanea degli uffici e dei magazzini della SC Farmacia, previa autorizzazione di ATS.

**Non è di interesse per l'ASST per questo progetto la gestione dei seguenti beni:**

- Prodotti per dialisi domiciliare inviati direttamente al domicilio del paziente;
- Gas medicali;
- Prodotti farmaceutici destinati alla sperimentazione clinica;
- Stupefacenti sottoposti alla registrazione su "Registro degli Stupefacenti" (Tabella dei Medicinali sez. A, B, C, (DPR 309/90) e successivi aggiornamenti).
- Veleni (di cui alla tabella 3 della Farmacopea Ufficiale);
- Farmaci per la distribuzione diretta;
- Materiale, DM, farmaci e materie prime per i laboratori.

Vi è, infine, la disponibilità e l'interesse a valutare soluzioni che prevedano tecnologie, applicativi, spazi e servizi logistici per la gestione di farmaci/DM anche presso i Reparti di Degenza.



## 7. Allegati

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa degli allegati citati all'interno del presente documento e che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Nome Allegato	Descrizione
Allegato A - “Mappa afferenze Territoriali ASST”	Mappa delle aree territoriali di competenza della ASST Fatebenefratelli-Sacco.
Allegato B - Cartella “02_FBF_Palazzina Farmacia”, incluse le planimetrie.	Cartella contenente numerosi allegati tecnici che consentono di approfondire lo stato dell'attuale palazzina della Farmacia del P.O. FBF. All'interno dell'Allegato N – “Riepilogo Documentazione Allegata” è presente un riepilogo dei documenti inclusi all'interno della cartella.
Allegato C – Cartella “04_UFA FBF”	Cartella contenente numerosi allegati tecnici che consentono di approfondire lo stato dell'UFA del P.O. FBF. All'interno dell'Allegato N – “Riepilogo Documentazione Allegata” è presente un riepilogo dei documenti inclusi all'interno della cartella.
Allegato C_1 “contestualizzazione ufa.PDF”	Documento ricompreso all'interno della cartella Allegato C – Cartella “04_UFA FBF”, come specificato all'interno dell'Allegato N – “Riepilogo Documentazione Allegata”.
Allegato D “Elenco app farmacia_ASST”	Documento predisposto dai referenti dell'Ingegneria Clinica e riepilogativo delle attrezzature a disposizione della SC Farmacia, con dettaglio del Presidio.
Allegato E cartella “05_POMM farmacia”	Cartella contenente numerosi allegati tecnici



	che consentono di approfondire lo stato degli attuali spazi del P.O. M. Melloni. All'interno dell'Allegato N – "Riepilogo Documentazione Allegata" è presente un riepilogo dei documenti inclusi all'interno della cartella.
Allegato H "Calendario consegne FBF Melloni"	Calendario delle consegne da SC Farmacia FBF e Melloni ai reparti/servizi richiedenti per farmaci, dispositivi, etc.
Allegato L – "2007_Determinazione Amianto GPS"	Documento fornito dal Servizio Prevenzione e Protezione, costituito da relazione e rapporti di prova inerenti la verifica amianto della coperta dei depositi esterni della Farmacia FBF.
Allegato F – Cartella "01_SACCO NUOVO MAGAZZINO FARMACIA"	Cartella contenente numerosi allegati tecnici che consentono di approfondire lo stato degli spazi della Farmacia del P.O. Sacco. All'interno dell'Allegato N – "Riepilogo Documentazione Allegata" è presente un riepilogo dei documenti inclusi all'interno della cartella.
Allegato G – Cartella "03_BUZZI FARMACIA"	Cartella contenente numerosi allegati tecnici che consentono di approfondire lo stato degli spazi a disposizione della Farmacia del P.O. Buzzi. All'interno dell'Allegato N – "Riepilogo Documentazione Allegata" è presente un riepilogo dei documenti inclusi all'interno della cartella.
Allegato I "Calendario consegne Sacco Buzzi"	Calendario delle consegne da SC Farmacia Sacco e Buzzi ai reparti/servizi richiedenti per farmaci, dispositivi, etc.
Allegato M – "Trasporti su gomma"	Calendario dei trasporti su gomma effettuati



## SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato

	dagli autisti interni dell'ASST, per il giro posta (a cui la SC Farmacia della ASST si appoggia per alcuni trasporti di farmaci), con indicazione della tipologia di mezzi utilizzati.
Allegato N – “Riepilogo Documentazione Allegata”.	Documento riepilogativo degli allegati tecnici ricompresi in ogni cartella citata all'interno del documento (Allegati B, C, E, F e G).
Allegato O – “Costi di gestione anno 2024”	Dettaglio dei costi di gestione sostenuti dall'ASST per il servizio di Farmacia ospedaliera e territoriale, per l'anno 2024.
Allegato P – “Posti Letto ASST”	Dettaglio dei posti letto della ASST, con indicazione della distribuzione per Presidio Ospedaliero – Reparto.
Allegato Q – “Interventi e Sale Operatorie”	Dettaglio delle sale operatorie dell'ASST e del numero di interventi svolti per specialità.
Allegato R – “Consumi”	Dettaglio degli scarichi registrati per l'anno 2024, per tutti e 4 i Presidi Ospedalieri.
Allegato S - “Soluzioni applicative B.O.”	Documento di approfondimento delle soluzioni software in uso presso le sale operatorie specialistiche e i blocchi operatori dei presidi dell'ASST, sia per la pianificazione ed esecuzione degli interventi che per i processi di registrazione consumi e riapprovvigionamento dei DM ad alto costo, utilizzati nel corso delle procedure.
Allegato T – “TAVPPGE03_PROPOSTA LAYOUT”	Planimetria di supporto per l'identificazione dell'area dove verrà collocato il muletto elettrico.



IL RUP  
Dott.ssa Simona Fava  
Direttore SC Gestione Acquisti  
Provveditorato Economato

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi del testo unico DPR 445/2000, del “Codice dell’Amministrazione Digitale” (D.L.vo n.82/2005 ) e norme collegate.*

Responsabile del procedimento:  
Direttore S.C. Gestione Acquisti Provveditorato Economato: Dott.ssa Simona Fava  
Referente della pratica: Dott.ssa Francesca Maria Attardo  
pec: [acquisti@pec.asst-fbf-sacco.it](mailto:acquisti@pec.asst-fbf-sacco.it)