	Direzione Amministrativa	Codice PA.DA.01	Revisione 1	Pagina 1 di 9
	Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV			


## Gestione del processo di approvvigionamento da MAV

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
22/09/2023	Referente Gruppo di redazione Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione Alberto Coppi	<b>Processo</b> Dipartimento Staff Direzione Generale Valerio Mari  Dipartimento Approvvigionamento Prestazioni, Beni e Servizi Rita Bonciani  Dipartimento del Farmaco Eleonora Pavone  Dipartimento Assistenza Infermieristica e Ostetrica Paolo Zoppi  Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione Valeria Favata  Dipartimento Tecnologie Sanitarie ESTAR Marco Niccolai	Direttore Generale f.f. Emanuele Gori
		<b>SGQ</b> Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione a supporto dell'assistenza sanitaria Marco Brogi	

### Gruppo di redazione

- Dipartimento Assistenza Infermieristica e Ostetrica: Mauro Vestri, Simona Gensini
  - Dipartimento del Farmaco: Sara Bellugi, Silvia Renzi
  - Dipartimento Approvvigionamento Prestazioni, Beni e Servizi: Carla Ciampalini, Simone Calamai
  - Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione: Gianluca Agus
- Supporto Metodologico:** SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione a supporto dell'assistenza sanitaria

**Parole chiave:** Magazzino Area Vasta (MAV); Richieste; Proposte; Ordini; Ricevimenti; Beni

	Direzione Amministrativa	<b>Codice PA.DA.01</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 2 di 9
	Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV			

## Indice

1.	Scopo/ Obiettivi.....	2
2.	Campo di applicazione .....	2
3.	Glossario e Definizioni.....	2
4.	Flussi di processo .....	4
5.	Responsabilità e descrizione delle attività.....	5
6.	Diffusione/consultazione/archiviazione .....	8
7.	Monitoraggio e controllo .....	8
8.	Revisione.....	8
9.	Allegati.....	8
10.	Riferimenti.....	8
11.	Indice revisioni.....	9
12.	Lista di diffusione.....	9

### 1. Scopo/ Obiettivi

Consentire al personale operativo di svolgere i loro compiti attraverso criteri di approvvigionamento appropriati, armonizzati, comuni e condivisi. Garantire dati contabili corretti e tempestivi.

### 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le forniture di beni di consumo approvvigionati attraverso il Magazzino di Area Vasta di ESTAR a seguito di richieste/ordini effettuati da tutte le strutture organizzative aziendali.

Si applica in particolare alle fasi di:

- Richiesta
- Validazione/Proposta
- Ordine
- Ricevimento dei beni consegnati da MAV
- Registrazione delle difformità nelle consegne

Tipologie di beni di consumo (distinti attraverso la Classe Merceologica):

- prodotti farmaceutici
- prodotti economici
- prodotti delle tecnologie sanitarie


Tipologie di fornitura:

- prodotti a scorta, ovvero i beni di consumo con giacenza al MAV
- prodotti in transito, ovvero i beni di consumo che "transitano" dal MAV a seguito di un ordine emesso dall'Azienda richiedente

### 3. Glossario e Definizioni

#### Glossario

- **CdC:** Centro di Costo (chiamato anche PdP)
- **CdR:** Centro di Responsabilità
- **DDT:** Documento di Trasporto

	Direzione Amministrativa	Codice PA.DA.01	Revisione 1	Pagina 3 di 9
	Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV			

- **DLGS:** Decreto Legislativo
- **DGRT:** Decreto della Giunta della Regione Toscana
- **DM:** Dispositivi Medici
- **DWH:** Data Warehouse
- **ESTAR:** Ente di Supporto Tecnico-Amministrativo Regionale
- **LRT:** Legge della Regione Toscana
- **MAV:** Magazzino di Area Vasta Centro di ESTAR
- **Oliamm:** Applicativo di approvvigionamento e contabilità AUSL TC (versione Web e versione Client)

### **Definizioni**

Collo difforme: si intendono le anomalie quali/quantitative dell'imballo (ad esempio: n° di colli diverso da quanto riportato sul DDT, danneggiamento schiacciamento, umidità ecc) rilevate in fase di consegna da parte del Corriere.


Le difformità del collo rilevate devono essere riportate sul DDT.

Bene difforme: si intendono le anomalie quali/quantitative del bene rilevate in fase di controllo di qualità della merce consegnata rispetto a quanto richiesto e/o ordinato e/o riportato sul DDT.

Criticità del processo/servizio di MAV: si intendono le problematiche che possono essere riscontrate dagli addetti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento, quali ad esempio (indicativo non esaustivo)

- Prodotto sostituito o equivalente non trovato/non ordinabile sul S.I.
- Ordine inviato ma non evaso
- Sollecito di consegna
- Reiterata mancata consegna di prodotto a scorta
- Imballo non adeguato/danneggiato
- Altri tipi di contestazioni non ricomprese in quelle precedenti



	Direzione Amministrativa	Codice PA.DA.01	Revisione 1	Pagina 5 di 9
	Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV			

## 5. Responsabilità e descrizione delle attività

I Coordinatori Infermieristici e Tecnici e gli incarichi di Funzione, responsabili di UO/Struttura/Presidio/Distretto, ai fini della presente procedura e per le aree di loro competenza:

- individuano gli operatori da abilitare (comprese le eventuali modifiche ai profili utente) alle attività di richiesta e ricevimento dei beni
- comunicano gli aggiornamenti del piano delle consegne di MAV
- verificano settimanalmente l'avvenuto ricevimento informatico dei DDT del materiale consegnato da ESTAR
- effettuano le azioni di supervisione e monitoraggio di quanto ordinato e consumato

Gli Operatori abilitati alle richieste e ricevimento dei beni:

- inseriscono le richieste e registrano il ricevimento come previsto dall'allegato A della presente procedura
- accettano i colli firmando la bolla /DDT
- effettuano le verifiche di conformità sui prodotti consegnati
- registrano il ricevimento informatico entro 48 ore dalla consegna
- trasmettono alla farmacia di riferimento il modulo (vedere Allegato B) per le richieste in urgenza

Dipartimento del farmaco:

Farmacisti

- Verificano e validano le richieste di prodotti farmaceutici (generazione proposta)
- Supportano le strutture organizzative richiedenti nell'individuazione di prodotti equivalenti se non disponibili per i prodotti farmaceutici
- Gestiscono l'anagrafica dei prodotti farmaceutici
- Autorizzano le urgenze e le inviano ad ESTAR

Operatori Tecnici

- Inseriscono gli Smart Ticket per i prodotti farmaceutici

Servizi Amministrativi alla farmaceutica:

- Verificano e validano le richieste di prodotti economici (generazione proposta)
- Trasformano in ordine le proposte dei prodotti farmaceutici ed economici
- Inseriscono gli Smart Ticket per i prodotti economici
- Gestiscono l'anagrafica per i prodotti economici


Tecnologie Sanitarie ESTAR:

- Verificano e validano le richieste di prodotti delle tecnologie sanitarie (generazione proposta)
- Trasformano in ordine le proposte dei prodotti delle tecnologie sanitarie
- Inseriscono gli Smart Ticket per i prodotti delle tecnologie sanitarie
- Gestiscono l'anagrafica per i prodotti delle tecnologie sanitarie

Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione:

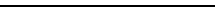
- verifica la corrispondenza tra le fatture ed i ricevimenti registrati nell'applicativo di approvvigionamento e contabilità Oliamm per la fase successiva di liquidazione
- coordina l'implementazione del DWH aziendale per la reportistica di supporto e monitoraggio

ESTAR/MAV, per la finalità della presente procedura:

 <b>SST</b> Azienda USL Toscana centro <small>Servizio Sanitario della Toscana</small>	Direzione Amministrativa	<b>Codice</b> <b>PA.DA.01</b>	<b>Revisione</b>  1	<b>Pagina</b>  6 di 9
	Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV			

- predispone le spedizioni sulla base degli ordini ricevuti dai CdP di USLTC
- provvede alle consegne ai CdC richiedenti secondo i tempi e le modalità concordate (rispetto del piano delle consegne e dei CUT-OFF)
- gestisce con il fornitore gli accordi per le richieste di resi dei prodotti in transito comunicate dai richiedenti attraverso Smart Ticket
- svolge le altre funzioni previste nell'accordo di servizio (DGRT ESTAR n. 255 del 06/06/2022)


Copia conforme all'originale

	Direzione Amministrativa	Codice PA.DA.01	Revisione  1	Pagina  7 di 9
	Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV			

## Matrice di Responsabilità

<b>ATTORI</b>	<b>Struttura Organizzativa Richiedente</b>	<b>Dipartimento del Farmaco</b>	<b>Servizi Amministrativi alla Farmaceutica</b>	<b>ESTAR -MAV</b>	<b>ESTAR TS</b>	<b>Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di gestione</b>
<b>ATTIVITA'</b>						
Richiesta	R					
Validazione/proposta prodotti farmaceutici	C	R				
Validazione/proposta prodotti economici	C		R			
Validazione/proposta prodotti tecnologie sanitarie	C				R	
Ordine prodotti farmaceutici ed economici			R			
Ordine prodotti tecnologie sanitarie					R	
Prepara e consegna				R		
Accetta e controlla	R					
Inserisce Smart Ticket prodotti farmaceutici	C	R				
Inserisce Smart Ticket prodotti economici	C		R			
Inserisce Smart Ticket prodotti tecnologie sanitarie	C				R	
Gestione Smart Ticket				R		
Gestione Reso prodotti farmaceutici	R	C		C		
Gestione Reso prodotti economici	R		C	C		
Gestione Reso prodotti tecnologie sanitarie	R			C	C	
Gestione anagrafica prodotti farmaceutici		R				
Gestione anagrafica prodotti economici			R			
Gestione anagrafica prodotti delle tecnologie sanitarie					R	
Liquidazione fatture	C					R

R= Responsabile C: Collabora

 <b>SST</b> Azienda USL Toscana centro Servizio Sanitario della Toscana	Direzione Amministrativa	<b>Codice PA.DA.01</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 8 di 9
	Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV			

## 6. Diffusione/consultazione/archiviazione

La responsabilità della diffusione della presente procedura è del Direttore Amministrativo che la trasmette a tutti i soggetti coinvolti ed a tutti i Direttori di Dipartimento ed Aree Aziendali. I destinatari hanno il compito di diffonderlo ai collaboratori delle strutture afferenti il proprio ambito di competenza.

La procedura approvata viene pubblicata sul Repository/Intranet aziendale.

## 7. Monitoraggio e controllo

Il monitoraggio e controllo del processo è effettuato sulla base dei dati estraibili dall'applicativo di approvvigionamento Oliamm e dal DWH aziendale (sviluppo di indicatori in progress).

## 8. Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque si consiglia ogni tre anni.

## 9. Allegati

- Allegato 1: Linee guida per la fase di richiesta, ricevimento e reso
- Allegato 2: Linee guida per la fase di validazione richiesta e generazione proposta
- Allegato 3: Linee guida per la fase di ordine
- Allegato 4: Linee guida per l'effettuazione degli Smart Ticket
- Allegato A: Modulo resi MAV
- Allegato B: Modulo urgenze MAV

**N.B.** Gli allegati possono essere soggetti a modifiche. L'ultima versione è consultabile nella sezione dedicata della Intranet Aziendale.

<https://areariservata.uslcentro.toscana.it/index.php/come-fare/12040-programmi-e-applicativi>

## 10. Riferimenti

Leggi e Decreti Nazionali e Regionali

- LRT 40/2005 - Disciplina del Servizio sanitario regionale (e ss.mm.ii.)
- L. 31 dicembre 2009, n. 196 - Legge di contabilità e finanza pubblica - principi di coordinamento, obiettivi di finanza pubblica e armonizzazione dei sistemi contabili
- DLGS n. 118/2011 - Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi (e ss.mm.ii.)
- DGRT 194/2018 - Percorso gestione ordini di farmaci. Revoca della DGRT n. 960/2017
- DGRT 1276/2018 - Accordi di servizio tra ESTAR e AUSL TC (e ss.mm.ii.)


Procedure/Documenti

- Procedura PA.DF.01 - Gestione della segnalazione di sospetta reazione avversa a farmaci, dei difetti e delle note informative
- Procedura PA.DF.02 - Gestione segnalazioni Incidenti, reclami ed avvisi di sicurezza inerenti i Dispositivi Medici
- Procedura ESTAR PA 15/2017 - Gestione dei reclami

Link utili/Siti di riferimento:

- <https://oliamm.uslcentro.toscana.it/oliammastc/mainLogin.do> (Oliamm Web)
- <https://app.uslcentro.toscana.it> (Oliamm Client)



	Direzione Amministrativa	<b>Codice PA.DA.01</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 9 di 9
	Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV			

- <http://ps.estar.toscana.it/smart/> (Smart Ticket)
- <http://portale-mav.estav-centro.toscana.it> (Portale MAV)
- <https://areariservata.uslcentro.toscana.it/index.php> (Sito intranet aziendale)

## 11. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	13/12/2018	PRIMA EMISSIONE	GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO DA MAV
1	22/09/2023	SECONDA EMISSIONE	GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO DA MAV

Rispetto alla prima emissione sono state apportate le seguenti modifiche:

- 1) aggiornamento del diagramma di flusso di processo con la specifica delle strutture organizzative responsabili in base alla tipologia di prodotto nelle fasi di validazione/proposta e ordine
- 2) aggiornamento della matrice delle responsabilità in linea con quanto scritto al punto 1.
- 3) aggiornamento modalità operative di effettuazione delle richieste e gestione dei ricevimenti/resi (Allegato 1)
- 4) aggiornamento modalità operative di effettuazione della fase di validazione/proposta (Allegato 2)
- 5) inserimento modalità operative per la trasmissione degli Smart Ticket (Allegato 4)
- 6) inserimento modulistica aziendale per resi ed urgenze (Allegati A e B)

## 12. Lista di diffusione

- Tutti i Direttori dei Dipartimenti dell'Azienda USL Toscana Centro
- Gruppo di redazione