

<b>SST</b>  Servizio Sanitario della Toscana	Direzione Amministrativa	<b>Codice PA.DA.01</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 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	<p>Referente Gruppo di redazione Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione Alberto Coppi</p>	<p><b>Processo</b> Dipartimento Staff Direzione Generale Valerio Mari</p> <p>Dipartimento Approvvigionamento Prestazioni, Beni e Servizi Rita Bonciani</p> <p>Dipartimento del Farmaco Eleonora Pavone</p> <p>Dipartimento Assistenza Infermieristica e Ostetrica Paolo Zoppi</p> <p>Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione Valeria Favata</p> <p>Dipartimento Tecnologie Sanitarie ESTAR Marco Niccolai</p> <p><b>SGQ</b> Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione a supporto dell'assistenza sanitaria Marco Brogi</p>	<p>Direttore Generale f.f. Emanuele Gori</p>

## 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

 <b>Azienda USL</b> <b>Toscana centro</b> <b>Servizio Sanitario della Toscana</b>	Direzione Amministrativa  Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV	<b>Codice PA.DA.01</b>  1	<b>Revisione</b>  2 di 9	<b>Pagina</b>
---	---	---------------------------------	--------------------------------	---------------

## 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 economali
- 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

 <b>SST</b> <i>Servizio Sanitario della Toscana</i>	<b>Azienda USL</b> <b>Toscana centro</b>	<b>Direzione Amministrativa</b>  <b>Procedura aziendale</b> <b>Gestione del processo di approvvigionamento da MAV</b>	<b>Codice PA.DA.01</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 3 di 9
--	---	--	------------------------	-----------------------	-------------------------

- **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.

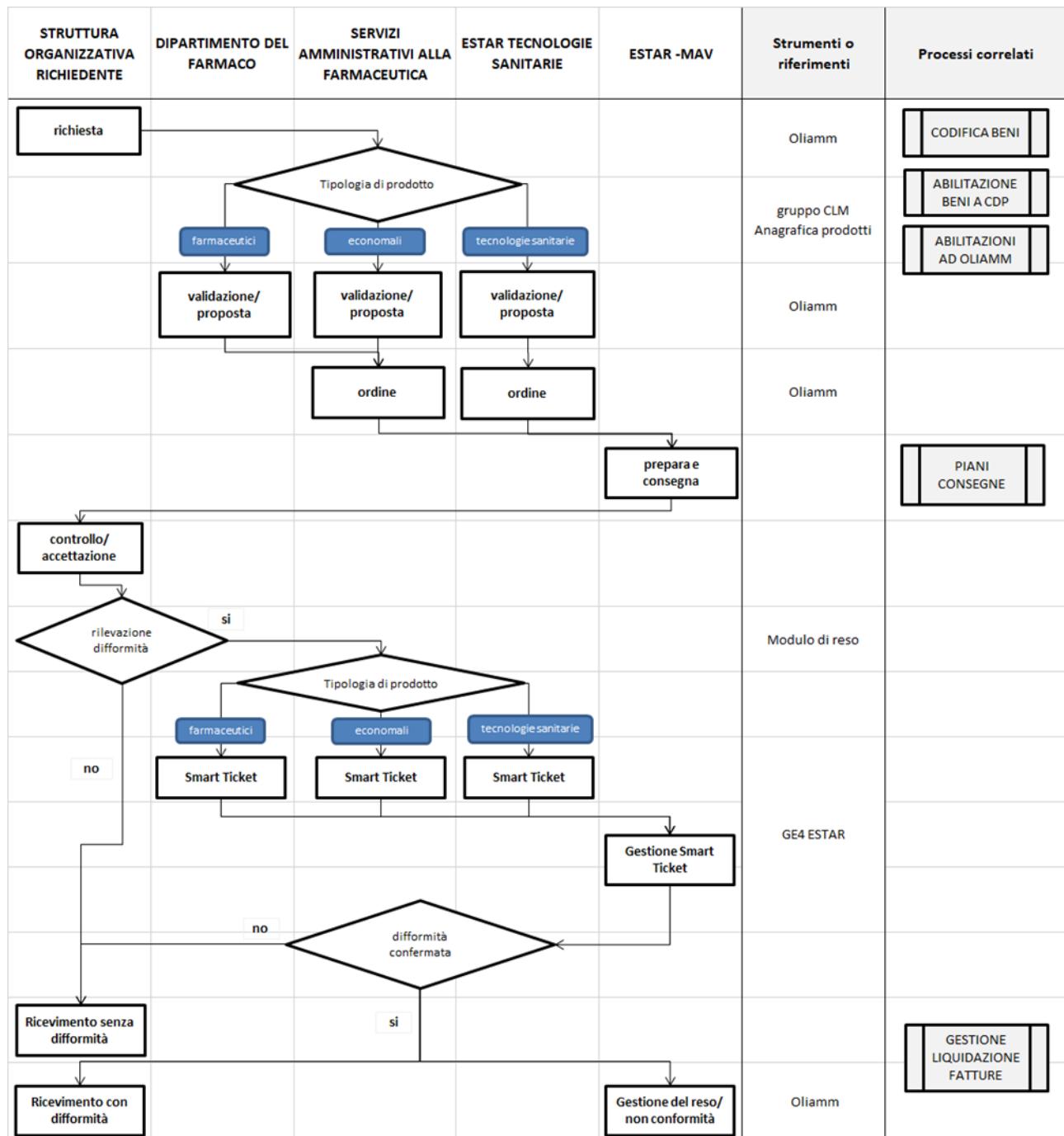
**Bene difforme:** si intendono le anomalie quali/quantitative del bene rilevate in fase di controllo di qualità della merce consegnata rispetto a quanto richiesto e/o ordinato e/o riportato sul DDT.

**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 sostituto 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

 <b>Azienda USL</b> <b>Toscana centro</b> Servizio Sanitario della Toscana	Direzione Amministrativa  Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV	<b>Codice PA.DA.01</b>  <b>Revisione 1</b>	<b>Pagina 4 di 9</b>
--	---	--	----------------------

#### 4. Flussi di processo



 <b>SST</b> <b>Azienda USL</b> <b>Toscana centro</b> <b>Servizio Sanitario della Toscana</b>	Direzione Amministrativa  Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV	<b>Codice PA.DA.01</b>  <b>Revisione 1</b>	<b>Pagina 5 di 9</b>
---	---	--	----------------------

## 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 Servizio Sanitario della Toscana	Direzione Amministrativa	<b>Codice</b> <b>P.A.DA.01</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 6 di 9
Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV				

- predisponde 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

 Servizio Sanitario della Toscana	Direzione Amministrativa	<b>Codice PA.DA.01</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 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

	Direzione Amministrativa	<b>Codice PA.DA.01</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Procedura aziendale Gestione del processo di approvvigionamento da MAV		1	8 di 9

## 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)

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

- <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