



AZIONE

I 1.1 Procedura relativa agli approvvigionamenti di beni sanitari - Azione del PAC Aziendale approvato con Deliberazione n. 529 - del 16 luglio 2015

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione	<i>Dr.ssa A. Gasco Dr.ssa M.R.Papandrea Dr.ssa S. Pardossi</i>	31.12.2014	
Approvazione	<i>Dr.ssa Serpieri</i>		
Revisione	<i>Dr.ssa A. Gasco Dr.ssa M.R.Papandrea Dr.ssa S. Pardossi</i>	15.12. 2016	
Approvazione	<i>Dr.ssa Martinetto</i>		
Revisione	<i>Dr.ssa A. Gasco Dr.ssa M.R.Papandrea Dr.ssa S. Pardossi</i>	30.09.2021	
Approvazione	<i>Dr. D'Angelo</i>	04/02/2022	

1. Scopo

Disciplinare tutte le fasi relative al processo di approvvigionamento dei materiali sanitari (medicinali, soluzioni infusionali, mezzi di contrasto, prodotti per la nutrizione enterale, dispositivi medici, materiale per dialisi, antisettici e disinfettanti, diagnostici, reagenti ecc.....) dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento degli stessi, nei magazzini della S.C. Farmacia Ospedaliera.

2. Normativa di riferimento

- Raccomandazione n. 7 marzo 2008- Raccomandazione per la prevenzione della morte , coma o grave danno derivato da errori in terapia farmacologica
- D.Lgs N. 163 del 12/4/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- DPR N. 101 del 4/4/2002 Regolamento recante criteri e modalita' per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi
- D.L N. 52 del 7/5/2012 Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica



- D.L N. 95 del 6/7/2012 Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini
- L. 228 del 24/12/2012 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2013)
- D.P.R 207 del 5/10/2010 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE

3. Legenda

- ⤴ FRs: Farmacista Responsabile di Settore
- ⤴ Fs: Farmacista di Settore
- ⤴ R.A.: Responsabile Amministrativo
- ⤴ OA: Operatore Amministrativo
- ⤴ Otm: Operatore Tecnico Magazzino
- ⤴ LSC: Lista Sotto-scorta
- ⤴ PO: Proposta d'ordine
- ⤴ BO: Buono d'Ordine

4. Modalità operative generali

4.1 Gestione archivio anagrafiche

Tutti i prodotti di competenza della S.C. Farmacia Ospedaliera stoccati presso i Magazzini Centrali afferenti la Struttura, sono opportunamente codificati dal FRs sul sistema aziendale Babele - SAG (collegato con il Data Base CODIFA e con il sistema contabile aziendale GPI - Eusis). La codifica del prodotto è effettuata durante il processo di approvvigionamento del materiale prima dell'emissione del B.O.. Ad ogni prodotto è assegnato un codice univoco (codice prodotto) a cui si aggiungono una serie di altre informazioni che permettono di creare l'Archivio Anagrafiche del Settore. Tale archivio rappresenta uno strumento indispensabile per il corretto svolgimento di tutte le attività correlate alla gestione dei materiali ed è per questo motivo che il FRs lo deve aggiornare quotidianamente. E' inoltre responsabilità del Frs gestire lo "stato" del prodotto, provvedendo in tempo reale a flaggare la dicitura che ne individua la situazione (cessato, in esaurimento, attivo, annullato, provvisorio).



4.2 Gestione dei depositi

Ogni prodotto gravita su un deposito (FAR, FIN, FNE, DSS, DDL etc etc.) che identifica l'area aziendale di utilizzo del prodotto stesso. E' compito del FRs, in fase di codifica, individuare ed agganciare il prodotto al deposito di pertinenza.

4.3 Determinazione dei fabbisogni

Il FRs provvede periodicamente ad assegnare ad ogni prodotto codificato in stato "attivo" o "provvisorio" un valore di sotto-scorta calcolato sulla base del consumo settimanale/mensile, che permette di elaborare le proposte di approvvigionamento in modo automatico.

Per alcuni articoli (dispositivi medici) la quantità da ordinare non è calcolata in base al consumo, ma in base alla differenza tra un valore minimo e un valore massimo, sempre indicato nell'anagrafica di Eusis-GPI.

4.4 Elaborazione P.O.

Farmaci:

Il FRs o il suo sostituto, quotidianamente, provvede ad evidenziare i prodotti che risultano essere al disotto del valore definito come "sotto-scorta", mediante la stampa di una "Lista delle proposte d'ordine elaborate" (Procedimento su Eusis - GPI : Ordini - proposte d'ordine - elaborazione sotto - scorta)

Il FRs valida totalmente o in parte dal punto di vista quali-quantitativo le proposte contenute nella lista e conferma quelle che devono essere trasformate in B.O., dopo aver inserito il luogo di consegna.

Dispositivi medici:

Per i prodotti di comune utilizzo, cosiddetti a stock in quanto allocati presso il magazzino farmaceutico, l'emissione della P.O. avviene secondo un sistema di sotto-scorta elaborato dal sistema informatico Eusis-GPI, controllato e affidato ad un Operatore Tecnico (Otm) e poi validato dal FRs.



Per i dispositivi medici specialistici definiti "in transito" è stata adottata una procedura aziendale: "PROCEDURA GENERALE PER LA GESTIONE DEI DISPOSITIVI MEDICI SPECIALISTICI E DEI MEDICINALI AD ALTO COSTO".

4.5. Predisposizione del contratto

Condizione necessaria per la trasformazione della P.O. in B.O. è la predisposizione di un contratto sul sistema Eusis - GPI. I contratti devono contenere le informazioni relative alla Ditta fornitrice, la durata del contratto, i dati contabili (importo, conto, programma di spesa, cig) e i prodotti aggiudicati con i relativi prezzi. La registrazione dei contratti è compito dell'O.A. con la supervisione del Responsabile Amministrativo per il Settore Specialità Medicinale, e del FRs per il settore dei Dispositivi Medici.

4.6 Elaborazione del B.O.

L'O.A. del Settore a cui afferisce la gestione del deposito, provvede giornalmente a trasformare le P.O. approvate dal FRs in B.O..

Nel caso in cui all'articolo sia stato associato un contratto, cosiddetto "chiuso" la trasformazione in ordine, avviene digitando il tasto "trasforma". In questa maniera il contratto e la ditta vengono inserite automaticamente nel B.O. e si procederà solo eventuali imputazioni di centro di costo e le note.

4.7 Firma ed invio del B.O.

Una volta predisposto il B.O. l'O.A. lo invia tramite il sistema aziendale (Purchase - GPI) alla firma del FRs. Quest'ultimo o un suo sostituto, dopo aver verificato il B.O. dal punto di vista quali/quantitativo, lo firma digitalmente e lo invia alla Ditta fornitrice tramite il sistema NSO (Nodo Smistamento Ordini) piattaforma intermediaria che è stata adottata - a far data dal 1/2/2020 - per l'acquisto di beni da parte degli Enti del SSN, in applicazione del DMEF 7.12-2018.



4.8 Verifica ricevimento del B.O.

Il giorno successivo all'invio del B.O., l'O.A. provvede alla verifica del ricevimento da parte della Ditta fornitrice del prodotto, tramite il sistema informatico aziendale (nel caso di ricezione corretta compare la voce "Processato"). Nel caso di mancato ricevimento da parte della Ditta, l'O.A. provvede a verificarne le cause (indirizzo NSO corretto etc. etc.) ed a rinviare il B.O.. Nel caso di problematiche legate al sistema informatico l'O.A. provvede a segnalarle ai Sistemi Informativi e ad inviare il B.O. provvisoriamente tramite email, segnalando alla Ditta che si tratta di un secondo invio, al fine di evitare una doppia consegna dei prodotti. Il B.O. deve comunque essere inviato alla Ditta tramite NSO, come da disposizioni del DMEF del 7.12-2018.

4.9 Verifica evasione del B.O.

L'O.A. verifica settimanalmente, tramite il sistema aziendale (Eusis - GPI) che siano pervenuti presso i Magazzini i prodotti ordinati nei giorni precedenti. Per evasione dell'ordine si intende difatti il carico del DDT sul sistema aziendale Eusis - GPI, relativo al corrispondente B.O..

Tale carico deve essere eseguito entro 24 ore lavorative dal ricevimento dei prodotti presso i Magazzini, da parte dell'OTm addetto al ricevimento della merce. Fino a quando il DDT non è stato "caricato", ovvero agganciato al rispettivo ordine, il materiale non può essere trasportato nel magazzino di distribuzione o allocato all'interno dell'Impianto automatizzato Riedel.

Nel caso venga rilevata, da parte dell'OTm una difformità quali/quantitativa tra il B.O. e il DDT, spetta all'O.A. contattare telefonicamente la Ditta fornitrice per segnalare tale difformità e procedere eventualmente con la modifica del B.O. o con la restituzione dei prodotti.

Nel caso invece di mancata consegna da parte della Ditta nei tempi previsti, compete all'O.A. sollecitare le Ditte per l'invio dei beni ordinati.

4.10 Contestazioni per reiterate inadempienze

Nel caso in cui non sia possibile attendere sino alla data di consegna indicata dalla Ditta si può procedere con un "acquisto in danno". La procedura degli acquisti in danno è di competenza del R.A. o suo collaboratore.



In questi casi, per ottenere la fornitura richiesta, si può ricorrere o al secondo aggiudicatario di gara o ad altro fornitore. La maggior spesa sostenuta dall'Azienda per "l'acquisto in danno" dovrà essere rimborsata dalla Ditta inadempiente. Nel caso la Ditta non provveda alla restituzione delle somme richieste, si può procedere con la comunicazione all'Ufficio Legale per i provvedimenti di competenza.

5. Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile
Gestione Archivio Anagrafiche	Farmacista Responsabile Settore
Gestione dei Depositi	Farmacista Responsabile Settore
Determinazione dei fabbisogni	Farmacista Responsabile Settore
Elaborazione della P.O.	Farmacista di Settore
Predisposizione del Contratto	Operatore Amministrativo
Predisposizione B.O.	Operatore Amministrativo
Firma e Invio B.O.	Farmacista Responsabile Settore
Verifica Ricevimento B.O.	Operatore Amministrativo
Verifica evasione del B.O.	Operatore Amministrativo
Contestazioni per inadempienze	Responsabile Amministrativo



I1.1 Approvvigionamenti di beni sanitari

