

ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI CONDIVISI

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLA LOGISTICA CENTRALIZZATA TRA ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI E AZIENDE SANITARIE

Sommario

1. Premesse	2
2. Modello organizzativo.....	2
3. Il processo di programmazione	4
4. Il catalogo prodotti EGAS	5
5. Il processo di distribuzione EGAS	6
6. Il processo di approvvigionamento EGAS.....	7
7. Attività commerciale EGAS.....	8
8. Responsabilità economico-finanziaria delle parti	8
9. Elenco Allegati	9

1. PREMESSE

Il progetto del magazzino centralizzato per i beni utilizzati dalle Aziende del servizio sanitario regionale prende corpo già dal 2009 con l'avvio di una fase sperimentale per l'area Pordenonese. Negli anni successivi si è consolidato il servizio a favore di quasi tutte le altre Aziende del SSR.

L'obiettivo che sottende la centralizzazione è la razionalizzazione delle attività connesse all'approvvigionamento, alla logistica e alla distribuzione dei beni di consumo. La gestione del Magazzino Centralizzato è lo strumento attraverso il quale EGAS, utilizzando i contratti d'appalto, contribuisce alla messa a disposizione di beni di consumo ai singoli utilizzatori Aziendali

Ad oggi le modifiche istituzionali introdotte in particolare con la riforma sanitaria avviata a seguito dell'approvazione Legge Regionale n. 17/2014, le evoluzioni della normativa di settore, i cambiamenti organizzativi che hanno modificato sostanzialmente l'organizzazione interna delle Aziende del SSR, gli sviluppi ancora in divenire e soprattutto l'esperienza acquisita dal sistema, rendono necessario definire ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti (EGAS e tutte le Aziende Sanitarie che sono servite dal Magazzino centralizzato) sulla base delle seguenti considerazioni:

- oggi è possibile esplicitare e quantificare le esigenze delle Aziende, in quanto il processo di approvvigionamento, logistica e distribuzione si è consolidato;
- sono consolidati i meccanismi operativi di programmazione, valutazione e monitoraggio necessari alla gestione condivisa di un processo ad alta complessità come quello oggetto del presente protocollo operativo.

Rimangono validi i principi che hanno ispirato a suo tempo il progetto logistico, ovvero la possibilità di sfruttare le economie di scala, la standardizzazione dei processi e la semplificazione organizzativa a carico delle singole aziende, conseguendo contemporaneamente l'economicità, l'efficacia e la qualità dei servizi.

Ciò non di meno il mutato contesto economico rende ancora più critico l'intervento organizzativo di sistema, con il coinvolgimento di tutti gli attori che intervengono nel processo.

2. MODELLO ORGANIZZATIVO

La gestione del sistema logistico centralizzato coinvolge, con ruoli e responsabilità diversi, sia le singole **Aziende Sanitarie** che l'**Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi (EGAS)** e richiede un'azione coordinata e condivisa per il raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità, economicità, efficacia del sistema fissati dalle linee strategiche regionali.

Le **Aziende Sanitarie** per garantire il loro funzionamento in coerenza con obiettivi e risorse assegnati, **governano l'approvvigionamento di beni** attraverso le seguenti modalità:

- Approvvigionamento di beni per azione diretta:
 - aderendo alle convenzioni, agli accordi quadro e ai contratti stipulati da EGAS
 - avviando procedimenti in autonomia
- Approvvigionamento attraverso il sistema logistico centralizzato.

Ogni azienda presidia il raggiungimento degli obiettivi e degli impegni nel confronto del sistema, attraverso:

- la pianificazione:
 - pianificazione delle gare
 - pianificazione dei fabbisogni di gara sia quali-quantitativi che finanziari di tutti i beni
- il controllo
 - verifica del rispetto dei piani di gara
 - verifica del rispetto dei fabbisogni e degli impegni contrattuali
 - verifica del rispetto dei fabbisogni e dei servizi “delegati” al Magazzino anche attraverso:
 - il monitoraggio periodico dei consumi
 - il monitoraggio del rispetto dei livelli di servizio del sistema logistico centralizzato concordati con EGAS.

EGAS, per garantire il coordinamento e il supporto operativo nell’ambito del sistema logistico centralizzato alle Aziende Sanitarie in coerenza con obiettivi e risorse assegnati, **assicura l’approvvigionamento dei beni** attraverso:

- l’espletamento delle procedure di appalto (individuazione del contraente, stipula contratti, ecc.)
- lo svolgimento delle fasi operative di approvvigionamento (ordini ai fornitori, ricezione merce, riscontro fatture, liquidazione fatture, ecc.)
- distribuzione logistica dei beni acquisiti e stoccati presso il Magazzino centralizzato.

EGAS assicura il raggiungimento dei propri obiettivi e degli impegni assunti nel confronto del sistema, attraverso:

- la programmazione e l’espletamento delle attività di appalto assegnategli nei tempi concordati
- l’implementazione del catalogo prodotti oggetto di gestione centralizzata
- la gestione della logistica centralizzata.

La programmazione è lo strumento attraverso cui EGAS e Aziende coordinano le attività e si impegnano al raggiungimento dei target di approvvigionamento del sistema.

Il catalogo prodotti è lo strumento attraverso cui EGAS e le aziende individuano i prodotti per i quali il sistema logistico centralizzato si impegna ad assicurare contratti, disponibilità e consegne nei termini concordati. L’individuazione dei prodotti si ha attraverso il “Gruppo di Lavoro” Interaziendale che declina inoltre livelli di servizio ed aree di miglioramento.

La gestione logistica centralizzata è lo strumento attraverso cui EGAS, anche utilizzando contratti di appalto specifici, contribuisce alla messa a disposizione di beni di consumo ai singoli utilizzatori aziendali.

Pur nell’espletamento dei propri ruoli **tutti gli attori sopra descritti si impegnano** ad assicurare strumenti e opportunità di razionalizzazione e di standardizzazione dei prodotti, dei processi aziendali e dei livelli di servizio.

Per assicurare la corretta gestione delle relazioni tra Aziende e EGAS, ogni Azienda individua gli interlocutori incaricati di garantire le attività di coordinamento organizzativo e gli eventuali sviluppi gestionali.

3. IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

Per poter governare in modo efficace la logistica centralizzata del SSR è necessario disporre di risorse e di strumenti che consentano, con congruo anticipo, di adeguare l'organizzazione agli eventuali cambiamenti e/o evoluzioni.

In linea di principio due sono i fenomeni più critici che possono interessare il sistema:

- Accumulo di scorte inutili e inutilizzabili
- Carenza o assenza totale di prodotti essenziali.

Per compensare questi due fenomeni è necessario attivare delle azioni spinte di programmazione per impedire che si verifichino sia fenomeni di sovrastima che di sottostima della domanda e al contempo che gli eventuali episodi inevitabili trovino compensazione all'interno del sistema stesso.

In termini pratici, tutte le aziende che afferiscono alla soluzione logistica centralizzata del SSR devono impegnarsi:

- a definire e monitorare annualmente i prodotti per i quali chiedono di essere approvvigionati (in termini quantitativi e qualitativi – vedere Catalogo);
- a collaborare attivamente per assorbire le eventuali eccedenze generate da sovra-scorte del sistema centralizzato e che comunque rientrano specificamente nella programmazione concordata con le singole aziende;
- a collaborare attivamente per gestire le emergenze in caso di carenza del sistema.

Il processo programmatico di ciascuna azienda dovrà articolarsi per classe merceologica di prodotti e focalizzarsi con livelli decrescenti di importanza quali ad esempio:

- prodotti ad alto costo
- prodotti a ridotto numero di utilizzatori (in particolare se prodotti in uso solo presso una sola azienda) o prodotti basso rotanti
- prodotti con ciclo di vita breve
- prodotti essenziali/salvavita.

Per tutti i prodotti per cui è necessario garantire scorte di sicurezza elevate (prodotti essenziali o salvavita o prodotti soggetti a note carenze di mercato), le Aziende in accordo con EGAS possono proporre di programmare anche le quote di sicurezza che il sistema deve loro garantire. Ovviamente, ogni azienda si assume la responsabilità per gli effetti economici delle proprie scelte di programmazione che non possono essere compensate dall'azione di sistema.

4. IL CATALOGO PRODOTTI EGAS

Il catalogo è l'elenco dei beni richiedibili a Magazzino, per i quali EGAS è in grado di garantire un titolo d'acquisto. I beni possono essere:

- A. A STOCK: disponibili a Magazzino e consegnabili nei calendari di consegna predefiniti o in urgenza
- B. IN TRANSITO: acquisibili dal Magazzino e consegnabili mediamente entro 30 gg, salvo situazioni di comprovata urgenza i cui tempi saranno concordati con EGAS.

Il processo con il quale un bene viene inserito o escluso dal Catalogo passa necessariamente attraverso la valutazione di un "Gruppo di lavoro" che deve garantire sostenibilità di sistema e flessibilità operativa in modo tale da poter soddisfare sia le esigenze professionali/specialistiche/organizzative delle aziende (specializzazione clinica, standardizzazione procedure, efficienza dei processi, ecc) sia quelle economiche che di mercato (innovazioni, concorrenza, evoluzione dei prezzi,...) e comunque i beni che sono stati già segnalati quali fabbisogni per bandire le gare d'appalto.

I **Beni di Consumo** che possono rientrare nel catalogo fanno parte delle sotto elencate Classificazioni Economali:

Classi Economali presenti nel Catalogo Egas					
CL1	CL2	CL3	CL4	CL5	Descrizione
1	0	0	0	0	PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMODERIVATI
2	0	0	0	0	PRODOTTI PER NUTRIZIONE ENTERALE, CHIMICI E ALTRI
3	0	0	0	0	MATERIALI DIAGNOSTICI
4	0	0	0	0	PRESIDI MEDICO-CHIRURGICI E MATERIALE SANITARIO
5	0	0	0	0	MATERIALI PROTESICI
6	0	0	0	0	MATERIALI PER DIALISI
7	0	0	0	0	PRODOTTI FARMACEUTICI E MATERIALE SANITARIO PER USO VETERINARIO
8	0	0	0	0	PRODOTTI ALIMENTARI
9	0	0	0	0	MATERIALE DI GUARDAROBA E CASALINGHI
12	0	0	0	0	CANCELLERIA, STAMPATI E MATERIALE PER L'INFORMATICA
13	0	0	0	0	MATERIALE DI PULIZIA
14	0	0	0	0	ALTRI PRODOTTI ECONOMALI NON SOPRA CLASSIFICATI

Risultano esclusi dall'attività della logistica centralizzata i prodotti relativi alle seguenti Classificazioni Economali:

Classi Economali NON presenti nel Catalogo Egas					
CL1	CL2	CL3	CL4	CL5	Descrizione
10	0	0	0	0	ARTICOLI TECNICI PER MANUTENZIONE ORDINARIA
11	0	0	0	0	COMBUSTIBILI, CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER RISCALDAMENTO E TRASPORTO
51	0	0	0	0	UTENZE
52	0	0	0	0	SERVIZI APPALTATI
62	0	0	0	0	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE (ORDINARIA ESTERNALIZZATA)
75	0	0	0	0	RIMBORSI, ASSEGNI E CONTRIBUTI
81	0	0	0	0	GODIMENTO BENI DI TERZI
85	0	0	0	0	SPESE GENERALI ED AMMINISTRATIVE

Sono altresì esclusi i beni di consumo gestiti in conto deposito, con contratti di tipo estimatorio presso le Aziende, i prodotti in service ed in comodato d'uso gratuito.

Al fine della determinazione dei beni da includere nel catalogo, tra i beni di consumo degli ambiti sopra definiti, vengono quindi selezionati in via di principio gli articoli che rispondono ai seguenti criteri:

- beni per cui è razionale una gestione centralizzata
 - economia di scala nell'aggregazione della domanda
 - economia di scala nella gestione delle scorte
 - tempi di approvvigionamento
 - consolidamento dell'utilizzo del bene acquisito all'interno delle strutture operative
 - gestione del volume del materiale

Il **Gruppo di lavoro** dovrà essere composto da professionisti EGAS e da professionisti delle Aziende settore.

Il gruppo si riunirà periodicamente con la principale finalità di gestire il catalogo prodotti e, in una prima fase, di individuare alcuni indicatori sul corretto utilizzo del Magazzino centralizzato da parte delle aziende.

5. IL PROCESSO DI DISTRIBUZIONE EGAS

EGAS garantisce la distribuzione dei beni di consumo inseriti nel catalogo di Magazzino, secondo la programmazione definita con le Aziende e nelle modalità operative che a livello di sistema ottimizzano il livello costo/opportunità e minimizzano il rischio di gestione logistica dei prodotti.

Elementi fondamentali al funzionamento del processo di distribuzione sono:

- la definizione dei centri di costo richiedenti
- la definizione dei punti/luoghi di consegna
- la definizione delle tempistiche di richiesta e consegna del materiale
- la definizione delle modalità di consegna
- le modalità di gestione dei resi.

Presso le Aziende, che ne fanno specifica richiesta, possono essere istituiti uno o più Buffer ovvero delle aree di deposito di materiale (farmaci e dispositivi medici) necessario per la gestione aziendale delle emergenze e/o per la gestione Aziendale della distribuzione diretta (duplice via e primo ciclo di terapia alla dimissione). Il materiale presente nel buffer è di proprietà del EGAS fino alla fase di scarico e consegna del materiale ai reparti o ai pazienti. Le attività di prelievo e scarico del materiale dal Buffer sono in capo all'Azienda.

Le Aziende si assumono la responsabilità della custodia e buona conservazione dei beni di proprietà dell'EGAS stoccati presso i buffer. I beni dati in custodia alle Aziende debbono essere assicurati da ciascuna Azienda.

La gestione operativa del processo distributivo potrà essere assicurata anche attraverso specifici servizi appaltati. EGAS assicurerà la verifica, il mantenimento e l'aggiornamento di tutte le procedure operative e standard qualitativi delle attività affidate a operatori terzi, nel rispetto delle normative di settore e degli standard qualitativi o di accreditamento richiesti dalle singole aziende.

Le caratteristiche e gli standard del processo di distribuzione sono definite nelle istruzioni allegate che saranno soggette a verifiche periodiche.

Tutto ciò che si discosta da servizi standard definiti, deve essere concordato tra le parti e oggetto di un'apposita valutazione economica in considerazione di eventuali costi aggiuntivi.

6. IL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO EGAS

EGAS assicura alle Aziende che si approvvigionano attraverso il Magazzino:

- **la gestione del contratto con i fornitori:** stipula contratto; gestione listini prodotti; emissione ordini; rapporti con fornitori; verifica DURC; liquidazione fatture; pagamenti fornitori; comunicazioni AVCP; ecc.

- **la gestione del Magazzino:** inserimento anagrafica dei prodotti tenuti a scorta o in transito, programmazione delle scorte, ricevimento, stoccaggio e custodia delle merci; gestione delle carenze, degli scaduti e degli obsoleti, riscontro quali - quantitativo della fornitura; ecc.

- **la gestione delle richieste dei reparti:** prelievo e distribuzione del materiale per tipo e quantità; gestione delle carenze di mercato;

- **la gestione contabile:** gestione degli incassi; gestione dei crediti; gestione dei rimborsi AIFA; recupero prezzi; gestione IVA; emissione successive fatture di vendita alle Aziende; ecc.

Attualmente EGAS garantisce tali funzioni con il proprio personale, nonché con un appalto per la gestione logistica centralizzata.

7. ATTIVITÀ COMMERCIALE EGAS

EGAS svolge **un'attività commerciale, senza fini di lucro, all'interno del proprio ruolo istituzionale**. Infatti, a seguito della sottoscrizione dei contratti di fornitura, EGAS acquisisce la **proprietà** dei beni inseriti a catalogo; il successivo atto di distribuzione del bene alle aziende si configura come una **vendita** (trasferimento degli effetti economici e giuridici dell'acquisto del bene) sulle aziende ordinanti.

Il passaggio di proprietà avviene al momento della consegna dei beni all'Azienda/reparto ordinante, in particolare con l'atto di accettazione sul sistema informativo da parte degli operatori designati dall'Azienda ricevente.

Tale operazione avvia a livello di sistemi informativi (Magrep, Ascot economato, Lego e Coop) la fatturazione della compravendita: una fattura passiva a carico delle Aziende Sanitarie e una fattura attiva per EGAS.

Similmente il reso della merce da parte delle Aziende Sanitarie genera una nota di credito da parte dell'EGAS.

Data la natura commerciale del Magazzino, anche la cessione di beni ad una azienda sanitaria pubblica, regionale o extraregionale, non aderente al Magazzino centralizzato si configura sempre come una vendita.

Fanno eccezione a tale gestione gli emoderivati derivanti dal Piano sangue regionale, che dato il loro meccanismo di approvvigionamento estraneo a logiche di mercato, sono valorizzati a costo zero.

8. RESPONSABILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA DELLE PARTI

Il processo di approvvigionamento, così come delineato, rende necessario esplicitare la responsabilità economico-finanziario delle parti (EGAS, Aziende), in caso di discontinuità del servizio o presenza di costi derivanti da errori gestionali e/o materiali.

Il meccanismo di individuazione, valutazione ed imputazione deve essere orientato:

- alla correttezza e alla semplificazione dei rapporti tra amministrazioni
- al contenimento della conflittualità tra i soggetti.

Nel suo ruolo di gestore del Magazzino unico del SSR, EGAS attiverà ogni azione utile al contenimento dei costi a livello di sistema, quali ad esempio derivanti da errori di richiesta d'acquisto della singola azienda, alla presenza di prodotti a ridotta vita utile, ecc. ecc..

Gli oneri di gestione residui derivanti delle criticità programmatiche, resisi evidenti nel corso dell'anno, saranno imputati alle singole Aziende prendendo a riferimento i fabbisogni dichiarati e gli effettivi consumi.

Similmente oneri derivanti da cattiva gestione del Magazzino rimangono totalmente a carico dell'EGAS e se imputabili al partner logistico verranno applicate le penalità previste dal contratto.

Oneri di sistema, ma indipendenti dalla gestione dell'EGAS e delle Aziende, rimangono comunque in carico ad EGAS.

EGAS si impegna a pagare i fornitori nel rispetto della normativa vigente (L. 231/1991 e d.lgs. 163/2006). Le ASR garantiscono il pagamento all'EGAS alle medesime condizioni previste per i fornitori, per assicurare un corretto cash flow.

EGAS fatturerà alle Aziende Sanitarie la fornitura dei beni A STOCK al prezzo medio ponderato e quella dei beni IN TRANSITO al prezzo d'acquisto così come risultante dalla procedura Ascot economato dell'EGAS (Ente 37).

9. CONTROLLI

La singola Azienda, tramite i propri incaricati, potrà effettuare in qualsiasi momento, controlli circa la qualità e la funzionalità del servizio prestato dall'EGAS in proprio o tramite operatori terzi, con l'obiettivo di attivare tutte le azioni correttive e di miglioramento concordate.

EGAS, altresì, si impegna ad effettuare i controlli periodici delle attività prestate dagli operatori terzi cui è affidato il servizio di ricevimento, stoccaggio e distribuzione delle merci ed attivare tutte le azioni di miglioramento e le eventuali penali previste dai contratti in essere.

10. NORMA FINALE

Il presente protocollo operativo sostituisce ed annulla integralmente le eventuali convenzioni e protocolli operativi precedentemente sottoscritte tra EGAS le Aziende del SSR in tema di logistica.

11. ELENCO ALLEGATI

Istruzioni esistenti e allegate al presente documento:

1. ISTRUZIONE_PER_LA_CREAZIONE_E_GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE
2. ISTRUZIONE_PER_LA_GESTIONE DEI RESI;
3. ISTRUZIONE_PER_LA_GESTIONE DELLA DISTRIBUZIONE;
4. ISTRUZIONE_PER_LA_GESTIONE DEI FLUSSI DI DISTRIBUZIONE E FATTURAZIONE MERCE;
5. ISTRUZIONE_PER_LA_GESTIONE DEI BUFFER;

ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI CONDIVISI

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

1. ISTRUZIONE PER LA CREAZIONE E GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

Le anagrafiche da inserire nel Catalogo sono raggruppate in tre categorie: Farmaci, Presidi e Materiale Economico. I dati relativi all'anagrafica prodotto vanno inseriti in Ascot (Anagrafica Ente ed Anagrafica di Magazzino) e automaticamente vengono trasferiti in G2 ed in Slim2k.

Prima dell'inserimento di una nuova anagrafica è necessario verificare:

- che il prodotto si stato aggiudicato in una gara EGAS o rappresenti il fabbisogno di un lotto deserto o sia acquistato per carenza di articoli di gara;
- che l'anagrafica non sia già presente e se presente va verificata la rispondenza dell'unità di misura a quelle in uso ed in caso contrario va creata una nuova anagrafica ente;
- la modalità di gestione del prodotto in magazzino (a scorta o in transito) sulla base della stima del consumo annuo comunicato dalle aziende richiedenti;

Vi sono degli elementi comuni a tutte le anagrafiche e degli elementi specifici a seconda della categoria di appartenenza.

1. Informazioni comuni a tutte le tipologie di prodotto

Quando un prodotto è ad esaurimento e viene sostituito da uno nuovo, nel campo note di AMART di ASCOT viene inserita la sigla operatore, la data di modifica e la dicitura "AD ESAU POI" e quindi la descrizione della NUOVA ANAGRAFICA.

Esempio: (fr09/10/15) ad esau poi GUANTI (FAN006)IN GOMMA SMALL MIS 7 FELPATI INTERNAMENTE LATEX FREE

Sempre su ASCOT nell'AMART cliccando 2 volte Ctrl+N, viene inserito il carattere Y nel campo "Ind. Ad esaurimento" e nel campo "Articolo Sostitutivo" viene riportata l'anagrafica della NUOVA ANAGRAFICA e poi cliccare il tasto TAB, nel campo note eventuali comunicazioni aggiuntive. Tali informazioni vengono trasmesse autonomamente in G2 (MAGREP) e sempre in automatico il sistema assegna al nuovo articolo le stesse visibilità e richiedibilità dell'articolo ad esaurimento.

Mentre su ASCOT nell'AMART cliccando Ctrl+L, l'articolo di magazzino viene associato alle Aziende che ne hanno fatto richiesta.

Possono essere selezionati tutti gli ENTI o solo alcuni se l'articolo è specifico.

2. Unità di misura

Di seguito si evidenziano tutte le anagrafiche esistenti e fra queste quelle in uso e quelle da non utilizzare. Al momento di inserire una nuova gara deve essere verificata la congruità dell'unità di misura del vecchio articolo con questo elenco.

1. ISTRUZIONE PER LA CREAZIONE E GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

Nei casi in cui vi sia congruità si procede alla creazione di una nuova anagrafica di magazzino sotto lo stesso ente utilizzato per l'anagrafica sostituita.

Nei casi in cui non vi sia congruità si procede alla creazione di una nuova anagrafica di ente e quindi una nuova anagrafica di magazzino.

Esempio:

Anagrafica	Descrizione	Unità di misura
Vecchia	DETERGENTE (DETERLIQD2) DETERLIQUID D2 LIQUIDO X LAVAVETRERIE SMEG (23340)	LT
Nuova	DETERGENTE (DETERLIQUID D2) TANICA 5 LT X LAVAVETRERIE SMEG	PZ

UNITA DI MISURA	DESCRIZIONE	NOTE
PZ	PEZZO	
FL	FLACONE/FIALOIDE	
CPR	COMPRESSA/CONFETTO	
CONT	CONTENITORE	SE POSSIBILE TRASFORMARE IN PEZZO
F	FIALA	
SACCA	SACCA	
BST	BUSTINA	SOLO PER FARMACI - PER LE SUTURE USARE FILO
PA	PAIO	
FILO	FILO	
KIT	KIT	
SET	SET	NON UTILIZZARE - TRASFORMARE IN KIT
CPS	CAPSULE	
SIR	SIRINGA	
RT	ROTOLO	
BL	BLOCCO	
L	LITRO	NON UTILIZZARE - QUANDO POSSIBILE TRASFORMARE IN PEZZO
KG	KILOGRAMMO	NON UTILIZZARE - QUANDO POSSIBILE TRASFORMARE IN PEZZO
RSM	RISMA	
TUBOF	TUBO-FIALA	
F-SIR	FIALA-SIRINGA	
M	METRO	NON UTILIZZARE - QUANDO POSSIBILE TRASFORMARE IN PEZZO
SUP	SUPPOSTA	
FG	FOGLIO	
CF	CONFEZIONE	NON UTILIZZARE
TAN	TANICA	NON UTILIZZARE
FF	FIALE	NON UTILIZZARE

1. ISTRUZIONE PER LA CREAZIONE E GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

LT	LITRI	NON UTILIZZARE
MT	METRI	NON UTILIZZARE
RIS	RISME	NON UTILIZZARE
N	NUMERO	NON UTILIZZARE

3. Le classi di magazzino

Le classi di magazzino suddividono il prodotto nelle categorie di materiali in transito o a Stock.

Le sottoclassificazioni invece sono funzionali alla gestione dei riordini e dei prelievi, nonché delle collocazioni all'interno del magazzino.

Classificazione + Sottoclassificazione di Magazzino	Descrizione Classificazione	Descrizione Sottoclassificazione	Classificazione + Sottoclassificazione di Magazzino	Descrizione Classificazione	Descrizione Sottoclassificazione
0.0	Transiti	Antiblastici	1.0	Stock	Antiblastici
0.1	Transiti	Farmaci	1.1	Stock	Farmaci
0.2	Transiti	Materiali Frigo	1.2	Stock	Materiali Frigo
0.3	Transiti	Soluzioni Voluminose	1.3	Stock	Soluzioni Voluminose
0.4	Transiti	Nutrizionali	1.4	Stock	Nutrizionali
0.5	Transiti	Disinfettanti e Tossici	1.5	Stock	Disinfettanti e Tossici
0.6	Transiti	Stupefacenti	1.6	Stock	Stupefacenti
0.7	Transiti	Materiale Sanitario e Per Interventi	1.7	Stock	Materiale Sanitario e Per Interventi
0.8	Transiti	Materiale x Dialisi	1.8	Stock	Materiale x Dialisi
0.9	Transiti	Beni Economali	1.9	Stock	Beni Economali
0.10	Stock	Suture, Medicazioni e Strumentario	1.10	Stock	Suture, Medicazioni e Strumentario
0.11	Stock	Materiale Diagnostico	1.11	Stock	Materiale Diagnostico
0.12	Stock	Materiale Protesico	1.12	Stock	Materiale Protesico

4. Le classi IVA

Le classi IVA da associare all'anagrafica Ente sono le seguenti:

CLIV_CODI_CLASSE_IVA	DATA_INIZIO	DATA_FINE	VIVA_CODI_VOCE_IVA	TRAT_CODI_TRAT
BB	01-gen-89		004	
DU	31-dic-88		004	NON UTILIZZARE
CC	23-feb-95		010	
CD	23-feb-95		010	NON UTILIZZARE
FA	02-gen-97		010	NON UTILIZZARE
NN	23-feb-95		010	NON UTILIZZARE

1. ISTRUZIONE PER LA CREAZIONE E GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

DC	01-ott-13		22	
DD	01-ott-13		22	NON UTILIZZARE
DO	01-ott-13		22	NON UTILIZZARE
FG	01-ott-13		22	NON UTILIZZARE
GG	01-ott-13		22	NON UTILIZZARE
QQ	01-ott-13		22	NON UTILIZZARE
AA	01-gen-87		NI	

5. Le classificazioni economiche

Ad ogni Anagrafica Ente va associata una classificazione economica secondo la seguente codifica maggiormente dettagliata in allegato.

CL ECO 1	CL ECO 2	CL ECO 3	CL ECO 4	CL ECO 5	DESC_CLASS_ECO
1	0	0	0	0	PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMODERIVATI
2	0	0	0	0	PRODOTTI PER NUTRIZIONE ENTERALE, CHIMICI E ALTRI
3	0	0	0	0	MATERIALI DIAGNOSTICI
4	0	0	0	0	PRESIDI MEDICO-CHIRURGICI E MATERIALE SANITARIO
5	0	0	0	0	MATERIALI PROTESICI
6	0	0	0	0	MATERIALI PER DIALISI
7	0	0	0	0	PRODOTTI FARMACEUTICI E MATERIALE SANITARIO PER USO VETERINARIO
8	0	0	0	0	PRODOTTI ALIMENTARI
9	0	0	0	0	MATERIALE DI GUARDAROBA E CASALINGHI
10	0	0	0	0	ARTICOLI TECNICI PER MANUTENZIONE ORDINARIA
11	0	0	0	0	COMBUSTIBILI, CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER RISCALDAMENTO E TRASPORTO
12	0	0	0	0	CANCELLERIA, STAMPATI E MATERIALE PER L'INFORMATICA
13	0	0	0	0	MATERIALE DI PULIZIA
14	0	0	0	0	ALTRI PRODOTTI ECONOMICI NON SOPRA CLASSIFICATI

Esempio:

CL ECO 1	CL ECO 2	CL ECO 3	CL ECO 4	CL ECO 5	DESC_CLASS_ECO
4	0	0	0	0	PRESIDI MEDICO-CHIRURGICI E MATERIALE SANITARIO
4	1	0	0	0	MATERIALE PER SUTURE
4	1	1	0	0	SUTURE ASSORBIBILI
4	1	1	1	0	SUTURE ASSORBIBILI NATURALI
4	1	1	1	1	SUTURE ASSORBIBILI NATURALI LIBERE

6. Listino

Ad ogni anagrafica magazzino va creato/collegato un listino che presenti le seguenti specifiche:

- Individuare il soggetto a cui collegare il listino (es: numero sogg o cognome) importante controllare che il soggetto non sia cessato;
- Innanzitutto verificare se articolo già presente sul listino:
 - a) Se presente procedere così:
chiusura listino se agganciato ad offerta e crearne uno nuovo se l'articolo è di gara
- inserire data cessazione e sul campo codice fornitore 3 ### all'inizio

1. ISTRUZIONE PER LA CREAZIONE E GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

nuova gara, listino già presente con riferimenti a gara precedente, modificare gli estremi della gara ed inserire quelli nuovi e controllare il prezzo.

b) Se non presente procedere così:

- inserire articolo ente
- compilare il campo codice fornitore:

per farmaci (nome commerciale farmaco, dosaggio, unità di misura e AIC es: FARLUTAL 500MG 30CPS AIC 015148125)

per tutti gli altri (cod. articolo, nome commerciale ed il confezionamento es: COD ECR45B ECHELON 45MM BIANCO - CONF 12 PZ)

- campo descrizione fornitore inserire Nr. Della determina, Id di gara e il lotto (es: DET.463/14 L.1 13PRE013) più ulteriori specifiche per gli acquisti da listino o sconto da listino.
- Inserire il prezzo completo di tutte le cifre compresi i decimali e in base all'unità di misura (es: € 45,21818)

Per gli articoli a magazzino che vanno ad esaurimento e vengono sostituiti da nuovi articoli, ricordarsi di cessare il listino.

7. Contratto

Ad ogni anagrafica magazzino va creato/collegato un contratto che presenti le seguenti specifiche:

1. Prima pagina

- Inserire anno di pubblicazione dell'aggiudicazione di gara
- Nel campo numero contratto riportare l'ID di gara, ditta aggiudicataria senza lasciare spazi (es: 13PRE026COVIDIEN)
- Soggetto (controllare che il soggetto non sia cessato)
- Inserire tutti i campi delle date
- Oggetto: riportare ID di gara, determina di aggiudicazione e descrizione di gara (scritto in ascot con caratteri minuscoli)

2. Seconda pagina

- Testo: per i farmaci nome commerciale o principio attivo – per il resto breve descrizione dell'articolo, più informazioni utili su modifiche/cambiamenti/affiancamenti
- Valore in Euro del lotto di gara
- Numero lotto e voce
- Budget
- CIG di Gara riportati in determina di aggiudicazione
- Associare il catalogo Ente cui l'articolo fa parte

8. Differenziazione per Categoria

8.1. Farmaci

ANAGRAFICA ENTE

Nel campo descrittivo viene inserito:

- il principio attivo
- i grammi o milligrammi di prodotto [senza lasciare spazi tra il numero e l'unità di misura]
- l'unità di misura
- se farmaco veterinario [USO VETERINARIO]
- se farmaco estero [ESTERO]

ad es. CIPROTERONE ACETATO 50MG CPR

Nel campo unità di misura dovrà essere riportata sempre l'unità atomica e mai il confezionamento (vedi paragrafo specifico);

Vanno poi compilati il campo IVA ed il campo della classe economica;

Infine nel campo codifica esterna farmaci va ricercato ed inserito l'AIC compilando anche il campo rapporto, ovvero il numero di pezzi contenuti nel confezionamento minimo.

ANAGRAFICA MAGAZZINO

Nel campo descrittivo viene inserito:

- il nome commerciale del prodotto ricavato dal data base INSIEL con la funzione FRGEF togliendo l'asterisco.
- i grammi o milligrammi [senza lasciare spazi tra il numero e l'unità di misura]
- le quantità della confezione e l'unità di misura [senza lasciare spazi tra il numero e l'unità di misura]
- se farmaco da frigo la dicitura [T:MIN2 MAX8]
- se farmaco veterinario [USO VETERINARIO]
- se farmaco estero [ESTERO]
- se farmaco antiblastico @AB
- se farmaco stupefacente @SP

ad es. ANDROCUR 50MG 25CPR

Nel campo gestione si mette la Y se il prodotto è gestito a scorta.

Per la richiedibilità: Y se l'anagrafica è nuova senza storico – N se la nuova anagrafica sostituisce una anagrafica già presente a magazzino con giacenza.

I campi relativi ai parametri di riordino non vengono compilati in quanto le previsioni d'ordine vengono effettuate sul sistema GESCO.

Va inserito il campo rapporto di distribuzione con il confezionamento minimo.

1. ISTRUZIONE PER LA CREAZIONE E GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

Va quindi inserita la classe di magazzino e nel campo nome farmaco va copiato l'AIC individuato nell'Anagrafica di Ente.

NOTE: Per la creazione delle anagrafiche DPC valgono i medesimi criteri e la dicitura DPC prima della descrizione:

Esempio: DPC ABASAGLAR 100UI/ML SC 5CAR 3ML AIC.043658032 [T:MIN2 MAX8]

8.2. Presidi

Per le anagrafiche che fanno parte del gruppo dei presidi è necessario avere il codice CND o il codice RDM e il codice commerciale dell'articolo.

ANAGRAFICA ENTE

Nel campo descrittivo viene inserita la descrizione sommaria del lotto più eventuali caratteristiche dell'articolo, se disponibile più misure dello stesso articolo inserire la dicitura VARIE MISURE (es: MEDICAZIONE ADSORBENTE AL CARBONE ATTIVO E ARGENTO VARIE MISURE).

Nel campo unità di misura dovrà essere riportata sempre l'unità atomica e mai il confezionamento (vedi paragrafo specifico);

Vanno poi compilati il campo IVA ed il campo della classe economica;

ANAGRAFICA MAGAZZINO

Nel campo descrittivo viene inserito:

- la nome articolo (es: pinza, garza, ect)
- Il ref del prodotto tra parentesi (il codice di riferimento del produttore)
- il nome commerciale del prodotto
- la misura e l'unità di misura
- eventuale descrizione del dispositivo

ad es. CALZA (COV-3523) TED LARGE-LONG ANTITROMBO ALLA VITA C/CINTURA E TASSELLO LATEX FREE

STENT (BSC-SCH-64707) CAROTID WALLSTENT MONORAIL NOM.7/30MM F.O.8/21MM COMP.GUIDA .014"

Nel campo gestione si mette la Y se il prodotto è gestito a scorta.

I campi relativi ai parametri di riordino non vengono compilati in quanto le previsioni d'ordine vengono effettuate sul sistema GESCO.

Per la richiedibilità: Y se l'anagrafica è nuova senza storico – N se la nuova anagrafica sostituisce una anagrafica già presente a magazzino con giacenza.

Va inserito il campo rapporto di distribuzione con il confezionamento minimo.

Va quindi inserito il campo RDM e Tipo e nel caso non venga reperito si codifica nel modo seguente:

1. ISTRUZIONE PER LA CREAZIONE E GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

- se non obbligatorio: 0 – 1
- se ancora non codificato: 1 - 1

Infine si inserisce la classe di magazzino.

8.3. Materiale economale

ANAGRAFICA ENTE

Nel campo descrittivo viene inserita la descrizione sommaria del lotto più eventuali caratteristiche dell'articolo, se disponibile più misure dello stesso articolo inserire la dicitura VARIE MISURE (es: MEDICAZIONE ADSORBENTE AL CARBONE ATTIVO E ARGENTO VARIE MISURE).

Nel campo unità di misura dovrà essere riportata sempre l'unità atomica e mai il confezionamento (vedi paragrafo specifico);

Vanno poi compilati il campo IVA ed il campo della classe economale;

ANAGRAFICA MAGAZZINO

Nel campo descrittivo viene inserito:

- la descrizione dell'anagrafica ente
- Il ref del prodotto tra parentesi
- la misura e l'unità di misura
- il nome commerciale del prodotto

ad es. PENNA (SF2101) NERA AD INCHIOSTRO LIQUIDO TRATTO 0.5MM TIPO PILOT V5

ad es. PANNOLONE (XMM2100ND-30) MIS. MEDIA MUTANDINA ADULTI -OSPEDALIERO- CIRC VITA 70-110CM

Nel campo gestione si mette la Y se il prodotto è gestito a scorta.

Nel campo descrittivo viene inserita la descrizione sommaria del lotto più eventuali caratteristiche dell'articolo, se disponibile più misure dello stesso articolo inserire la dicitura VARIE MISURE (es: BOLLINO ADESIVO VARI COLORI DIAM.18 MM).

I campi relativi ai parametri di riordino non vengono compilati in quanto le previsioni d'ordine vengono effettuate sul sistema GESCO.

Per la richiedibilità: Y se l'anagrafica è nuova senza storico – N se la nuova anagrafica sostituisce una anagrafica già presente a magazzino con giacenza.

Va inserito il campo rapporto di distribuzione con il confezionamento minimo.

Va quindi inserita la classe di magazzino.

ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI CONDIVISI

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

2. ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DEI RESI

L'istruzione per la gestione dei resi si applica nei seguenti casi:

- nel caso in cui il prodotto inviato non corrisponda per quantità, qualità e data di scadenza a quanto richiesto e concordato
- nel caso di errore nella richiesta da parte del centro di costo ed approvata dall'Azienda
- nel caso di provvedimenti di revoca o ritiro cautelativo.

Il centro di costo può effettuare resi per tutti i prodotti a Catalogo, ad eccezione di prodotti:

- acquistati autonomamente dalle Aziende e quindi non consegnati dal magazzino, anche se presenti a catalogo
- prodotti in prossimità di scadenza
(3 mesi dalla data di scadenza, a meno di specifici accordi tra i farmacisti EGAS ed i farmacisti Aziendali)
- prodotti scaduti
- prodotti in transito ed acquistati specificatamente per un'Azienda (a meno di specifici accordi tra i farmacisti EGAS ed i farmacisti Aziendali)
- prodotti dismessi (a meno di specifici accordi tra i farmacisti EGAS ed i farmacisti Aziendali)

Il materiale reso deve essere integro, non sconfezionato, rispettando il minimo di imballo e privo di scritte sulle scatole.

L'istruzione di reso prevede l'utilizzo di alcune causali che ne identificano la motivazione:

Codice	Descrizione Codice	Note metodologiche
ERI	ERRATO INVIO	si intende l'invio da parte del magazzino di materiale diverso da quello richiesto
DAN	MATERIALE DANNEGGIATO	si intende l'invio da parte del magazzino di materiale danneggiato; Non è da considerare danneggiato un prodotto che si è danneggiato successivamente ad un suo utilizzo.
DIS	DISMISSIONE PRODOTTO	si intende un materiale non più in uso presso il reparto; - Se il materiale in dismissione è in uso presso altri centri di costo aziendali deve essere a cura dell'azienda stessa il trasferimento del materiale a questi. - Se il materiale in dismissione non è in uso presso altri centri di costo aziendali il suo eventuale rientro va concordato con il referenti del EGAS.
MC	MANCATA CONSEGNA	si intende un materiale non pervenuto presso il reparto ma inserito nella DDT di consegna

2. ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DEI RESI

RES	RICHIESTA ERRATA	si intende un materiale erroneamente richiesto da reparto sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo; - Se il materiale erroneamente richiesto è in uso presso altri centri di costo aziendali deve essere a cura dell'azienda stessa il trasferimento del materiale a questi. - Se il materiale erroneamente richiesto non è in uso presso altri centri di costo aziendali il suo eventuale rientro va concordato con il referente EGAS.
RIL	RITIRO DELLA DITTA/AUTORITA'	si intende un materiale soggetto a ritiro da parte della ditta fornitrice o dell'autorità. I prodotti interessati al ritiro sono esclusivamente quelli segnalati dal referente EGAS.
SCR	SCADENZA RAVVICINATA	si intende un materiale consegnato dal magazzino EGAS al centro di costo con una scadenza residua alla data del documento di trasporto inferiore a 3 mesi, salvo le eccezioni concordate preventivamente

Qualora il materiale reso non rientri nelle casistiche sopra riportate, si rende indispensabile il contatto diretto tra il referente aziendale e quello EGAS per concordare l'eventuale possibilità di restituzione o meno del prodotto al magazzino centralizzato o concordare destini diversificati in relazione alla problematica corrente.

Ad ogni reso deve essere allegato il documento informatizzato (validato e approvato dal referente aziendale) debitamente compilato in ogni sua parte. Non verranno accettati resi privi di tale documento ovvero accompagnati da documenti compilati manualmente.

La non corrispondenza (quali/quantitativa) tra il DDT di reso da centro di costo ed il materiale stesso reso al magazzino centralizzato comporta il respingimento del reso da parte del magazzino centralizzato.

Il centro di costo restituente conserva i prodotti da rendere in maniera conforme a quanto indicato dal produttore sulla confezione o nel Riassunto delle Caratteristiche Tecniche del prodotto (RCT) fino al momento della spedizione al Magazzino.

La merce restituita deve essere confezionata in maniera da poter essere trasportata senza rotture accidentali e contemporaneamente da poter essere facilmente riconosciuta come reso (ad esempio ponendo una etichetta sull'imballaggio esterno). Nel caso di prodotti che devono essere conservati a temperatura controllata è necessario utilizzare l'apposito imballaggio.

Tutti i resi devono essere ricevuti entro 14 gg. dalla data del DDT di consegna del materiale. Oltre tale data saranno respinti e riconsegnati al mittente.

ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI CONDIVISI

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

3. ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DELLA DISTRIBUZIONE

EGAS garantisce la distribuzione dei beni di consumo inseriti nel catalogo di magazzino, secondo la programmazione definita con le Aziende e nelle modalità operative che a livello di sistema ottimizzano il livello costo/opportunità e minimizzano il rischio di gestione logistica dei prodotti. Tale risultato è raggiunto attraverso la definizione dei seguenti elementi:

a. Definizione dei centri di costo richiedenti

Il sistema di distribuzione viene costruito sulla base dei centri di costo che richiedono il materiale, considerate unità minime.

I centri di costi vengono definiti nell'Ascot aziendale prima e quindi vengono trasmessi ad EGAS per il loro inserimento nel proprio Ascot. Successivamente EGAS trasmette i dati ad Insiel per le opportune verifiche. Dopo aver ricevuto il ritorno da parte di Insiel EGAS trasmette alle aziende il set informativo creato in modo da permettere alle aziende la conclusione del processo di abilitazione dei centri di costo sul configuratore SISR.

Al centro di costo così creato vengono associati un unico padiglione e piano di consegna.

b. Definizione dei punti di consegna

Il servizio di distribuzione standard è caratterizzato da consegne al piano stradale con l'utilizzo di sponda idraulica e pertanto non sono previste consegne al piano se non preventivamente concordate e pianificate a fronte di oneri aggiuntivi.

Ogni azienda individua i punti di scarico presso cui effettuare le consegne ed a questi associa i centri di costo.

Presso i punti di consegna verranno effettuati dei sopralluoghi preventivi per individuarne le caratteristiche tecniche e le eventuali limitazioni per i mezzi di trasporto.

c. Definizione del calendario di consegna

Per ogni centro di costo vengono definite le tempistiche di trasmissione delle richieste di materiale, le frequenze ed i giorni di consegna settimanali ed i range orari entro i quali ricevere la merce.

La richiesta di consegna di un materiale da parte di un centro di costo, definita RDO, viene inviata dal reparto richiedente e validata ed approvata dagli organi aziendali competenti. Una volta approvata la RDO viene trasmessa al magazzino centralizzato per essere processata.

Le tempistiche con le quali vengono trasmesse le RDO all'interno delle aziende e da queste ad EGAS vengono definite tra le parti nella fase di avvio di un nuovo centro di costo secondo le seguenti tipologie standard:

3. ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DELLA DISTRIBUZIONE

		Giorni	n-2	n-1	n
TIPO CONSEGNA A	AM	08:00	Approvazione ed invio richiesta a magazzino	Prelievo materiale a magazzino	Scarico materiale presso PUNTO DI CONSEGNA
		10:00			Consegna a reparto
		12:00			
	PM	14:00	Prelievo materiale a magazzino		
		16:00			
		18:00			
TIPO CONSEGNA B	AM	08:00		Approvazione ed invio richiesta a magazzino	Scarico materiale presso PUNTO DI CONSEGNA
		10:00			Consegna a reparto
		12:00			
	PM	14:00	Prelievo materiale a magazzino		
		16:00			
		18:00			
TIPO CONSEGNA C	AM	08:00		Approvazione ed invio richiesta a magazzino	Prelievo materiale a magazzino
		10:00			Scarico materiale presso PUNTO DI CONSEGNA
		12:00			
	PM	14:00			
		16:00			
		17:00			

Tutte queste informazioni vanno a comporre il calendario di consegna che può periodicamente essere modificato, previo accordo tra le parti.

d. Definizione dei livelli di consegna

Se una RDO rientra entro i termini definiti dal calendario consegna e dalle tempistiche di trasmissione la consegna si definisce una RDO Standard.

E' possibile richiedere prodotti al di fuori del calendario concordato nei casi in cui specifiche esigenze cliniche ed organizzative, non ne abbiano consentito la normale programmazione, tale richieste viene definita come RDO Fuori Programma e deve essere trasmessa via mail e secondo specifiche modalità al magazzino centralizzato affinché possa essere trattata diversamente dal flusso standard concordato.

3. ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DELLA DISTRIBUZIONE

Ai fini della gestione da parte di EGAS, le RDO vengono quindi distinte dal grado di urgenza assegnatole dal personale dei centri di costo e dalla modalità di invio da parte dell'azienda della RDO. La consegna con mezzo dedicato avviene esclusivamente per espressa richiesta scritta da parte del referente aziendale.

TIPO URGENZA	TIPO RDO	MODALITA' DI CONSEGNA	MODALITA' DI TARIFFAZIONE
BASSA	RDO Standard	La Consegna avviene con i mezzi programmati per i CDC in calendario	Tariffa standard a riga
MEDIA	<u>RDO Fuori Programma</u> (inviata via mail)	La Consegna avviene con i mezzi programmati allo stesso punto di consegna ma per CDC non in calendario	
ALTA*		*La Consegna avviene con un mezzo dedicato in quanto non ci sono mezzi programmati per quel punto di consegna	Tariffa urgenze ad ora

Per la gestione di EMERGENZE negli orari di chiusura del Magazzino EGAS, ovvero

- dal lunedì al venerdì dalle 00:00 alle 07:00 e dalle 17:00 alle 24:00;
- sabato dalle 00:00 alle 24:00;
- festivi dalle 00:00 alle 24:00

è attivo un servizio di reperibilità al numero 366 777 5749.

e. Definizione delle modalità di consegna

Le RDO trasmesse al magazzino centralizzato, in caso di carenza del materiale richiesto ed in accordo con le Aziende, possono venire modificate da EGAS secondo le regole seguenti:

- il materiale può essere sostituito da uno equivalente;
- le quantità consegnate possono essere inferiori alle quantità richieste e la RDO, con relativa motivazione per il reparto, si ritiene evasa. Ulteriori necessità del reparto debbono venire soddisfatte con l'emissione di una nuova RDO;

Il materiale consegnato alle Aziende viene imballato nei propri imballi originali o in imballi riciclati. Gli imballi riciclati sono identificati per mezzo del nastro adesivo con il quale vengono sigillati. All'interno dell'imballo viene depositata una lista cartacea che identifica il materiale prelevato (picking list sz DDT).

I materiali termolabili che necessitano il mantenimento della catena del freddo vengono imballati in contenitori di polistirolo o in sacchetti isotermitici ponendo all'interno le mattonelle refrigeranti conservate preventivamente in congelatore.

Tutti i colli (singoli imballi che contengono più materiali) vengono stivati in specifici contenitori per il trasporto e la distribuzione:

- roll-container aperti su due lati

3. ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DELLA DISTRIBUZIONE

- roll-container aperti su un lato
- roll-container chiusi con timone
- pallet di plastica
- pallet di legno

Le modalità con cui i colli vengono stivati all'interno dei contenitori sono:

- Un unico centro di costo per contenitore;
- Per quantitativi maggiori vengono predisposti più contenitori per stesso centro di costo;
- Per quantitativi minori viene predisposto un contenitore con più centri di costo (farmaci termolabili, materiali urgenti);

All'interno dei contenitori il materiale viene caricato tenendo conto del peso e delle caratteristiche dell'imballo in modo da garantire gli aspetti di sicurezza agli addetti alla movimentazione aziendale e la buona conservazione del materiale stesso.

In tutti i casi ogni contenitore è identificato con la sigla del centro di costo, il padiglione ed il piano di destinazione.

Nella tasca di plastica esterna ai contenitori vengono inseriti le liste di prelievo (picking list cn DDT) e gli eventuali documenti di trasporto.

I contenitori con i documenti di trasporto accompagnatori vengono caricati presso il magazzino centralizzato su mezzi coibentati dotati di sponda idraulica. Tali mezzi raggiungeranno i punti di consegna indicati in bolla dove scaricheranno i contenitori e li metteranno a disposizione del personale aziendale predisposto al ricevimento ed alla firma dei documenti di trasporto per avvenuta ricezione del materiale.

Con l'atto di consegna e ricezione la responsabilità del materiale passa da EGAS alle Aziende che, secondo l'organizzazione interna, dovranno provvedere:

- alla corretta conservazione del materiale ricevuto;
- alla consegna del materiale ai reparti richiedenti presenti nei documenti consegnati;
- al controllo quali/quantitativo del materiale ricevuto.

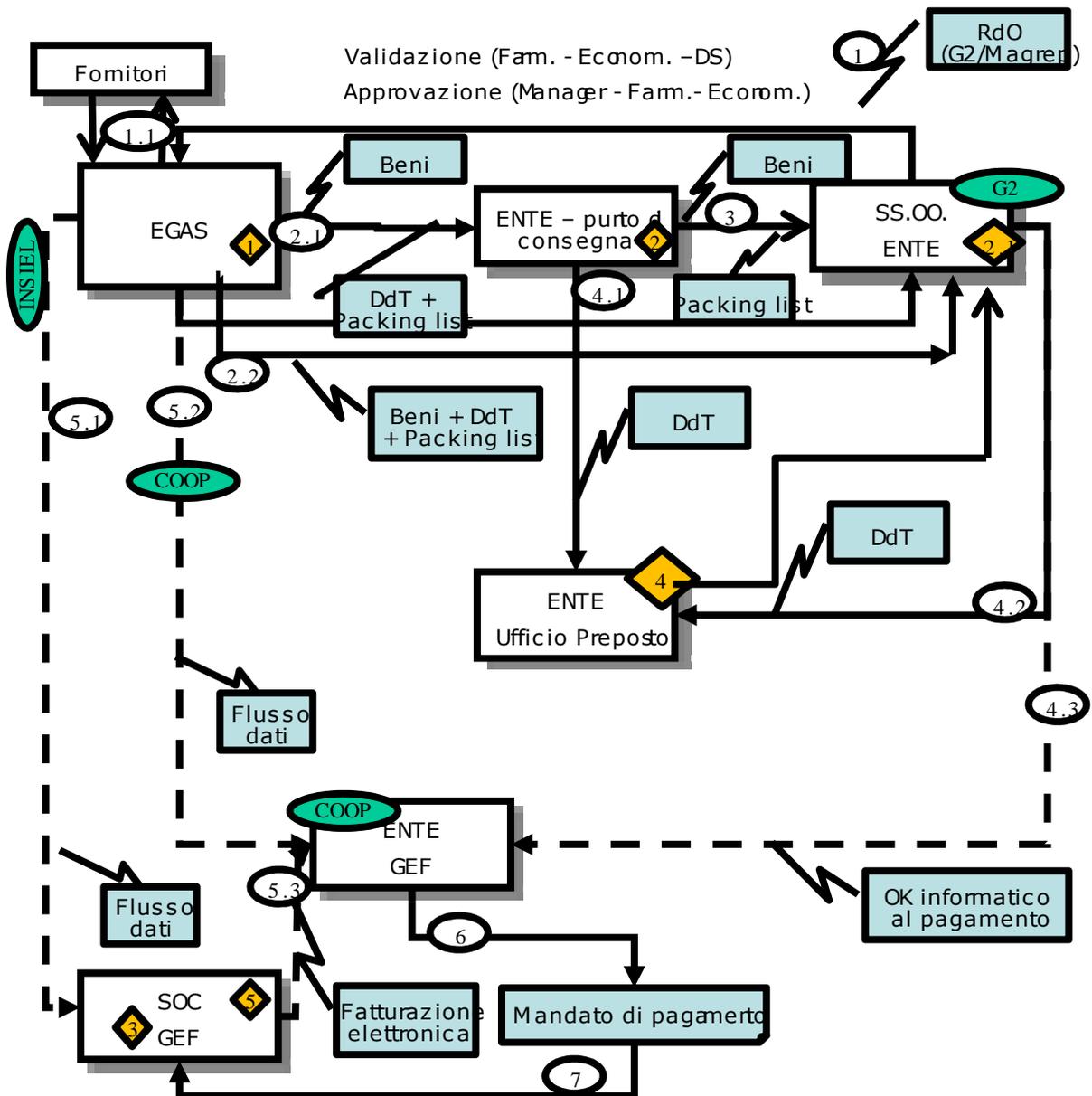
Presso i punti di consegna contestualmente alla consegna vengono ritirati i contenitori vuoti da riutilizzare nelle prossime consegne. I contenitori utilizzati per la consegna delle merci se non restituiti dalle Aziende ad Egas, dopo due solleciti, verranno da quest'ultima imputati alle Aziende inadempienti al costo di acquisto.

ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI CONDIVISI

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

4. ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DI DISTRIBUZIONE E FATTURAZIONE MERCE

Di seguito si illustra il flusso della distribuzione e consegna dei beni dal magazzino EGAS alle aziende sanitarie regionali e flusso della relativa fatturazione dei beni consegnati e/o resi:



Software utilizzati: AscotWeb Economato; G2/Magrep; Slim2K; Lego; CoOp.

DESCRIZIONE DEL LUSSO

1. La struttura operativa dell'Ente del SSR (di seguito SO) fa una richiesta d'ordine (RdO) ad EGAS tramite G2/Magrep. La richiesta viene validata e conseguentemente approvata dai referenti individuati per competenza. La richiesta viene così inviata ad EGAS.

Nel caso di materiale a Stock il flusso parte dal punto 2.

1.1 Nel caso di materiale in Transito, Egas emette un ordine al Fornitore e successivamente prende in carico presso il magazzino Egas

2. Il magazzino EGAS evade la richiesta prelevando la merce ed inserendola nell'unità di spedizione generando il DDT e le packing list.

Controllo 1: il Partner Logistico verifica a campione la corrispondenza tra il prelevato ed inviato.

2.1 La merce viene consegnata ai punti di consegna predefiniti di ogni singolo Ente del SSR.

2.2 Solo in casi specifici predeterminati, la merce viene consegnata direttamente alla SO.

Controllo 2: l'Ente che riceve la merce mette in atto le opportune attività di controllo.

3. Dal punto di consegna i beni vengono smistati nelle singole SO, sulla base delle liste di prelievo (packing list).

Controllo 2.1: corrispondenza del ricevuto con la packing list.

4.1 Il punto di consegna trasmette i DDT e gli eventuali DDT di reso merce all'ufficio preposto degli Enti (copia DDT destinatario consegnata con firma per accettazione al magazzino EGAS).

4.2 La SO trasmette i DDT agli uffici preposti per consegne dirette alla SO (copia DDT destinatario consegnata con firma per accettazione al magazzino EGAS).

4.3 La SO provvede all'accettazione della merce tramite il G2/Magrep (carico) integralmente, anche in caso negativo di contestazione per difformità, rottura o mancanza, ed eventualmente avvia la procedura di RESO. La procedura di RESO genera la Nota Credito previa accettazione del reso da parte del magazzino. L'operazione di accettazione avvia il pagamento informatico verso la Gestione Economico Finanziaria degli Enti (di seguito Enti GEF).

In ASUIUD tutti i DDT di consegna vengono accettati automaticamente dal sistema informatico.

5.1 Flusso dati generato in automatico da Slim2K da magazzino EGAS a SOC GEF (che costituiscono ricavi per EGAS).

5.2 Flusso dati generato in automatico da Slim2K che genera in CoOp degli Enti GEF le fatture passive per i costi relativi alla merce consegnata alle AAS e le note di credito relative alla merce resa dagli Enti al magazzino EGAS.

5.3 Utilizzo della fatturazione elettronica per la trasmissione delle fatture.

Controllo 4: l'ufficio competente controlla in G2/Magrep il carico del DDT: se risulta pendente, richiede alla SO inadempiente di provvedere.

6. L'Ente GEF predispose l'ordinativo di pagamento (al netto delle note di credito).

7. Il pagamento arriva ad EGAS.

ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI CONDIVISI

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

5. ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DEI BUFFER

Presso le Aziende, che ne fanno specifica richiesta, possono essere istituiti uno o più Buffer, ovvero delle aree di deposito di materiale (farmaci e dispositivi medici) necessario per la gestione aziendale delle emergenze o per la gestione aziendale del primo ciclo di terapia alla dimissione. Il materiale presente nel buffer è di proprietà del EGAS fino alla fase di scarico e consegna del materiale ai reparti o ai pazienti in dimissione.

Le tipologie e le quantità di prodotti presenti presso il Buffer sono definite dagli organi competenti incaricati dall'Azienda ed alimentate con consegne periodiche dal Magazzino EGAS sia automaticamente attraverso la gestione dei livelli di scorta minimi/massimi che attraverso indicazioni specifiche.

Le consegne dal Magazzino EGAS al Buffer Aziendale sono tracciate da un documento di trasporto contenente, per ogni materiale, la descrizione, la data di scadenza, il lotto e la quantità. Eventuali differenza tra il materiale fisico e quanto riportato in DDT sono oggetto di segnalazione tra le parti per le opportune correzioni.

Rientrano tra le attività in capo al Magazzino centralizzato:

- la gestione ed il ripristino dei livelli di scorta
- la consegna del materiale su richiesta automatica o specifica del buffer
- la gestione dei materiali in scadenza attraverso il richiamo e la sostituzione.
(EGAS notifica mensilmente i materiali con validità residua di 3 mesi)
- lo smaltimento dei farmaci incedibili

Rientra tra le attività in capo alle Aziende:

- la gestione dei prelievi
- la gestione degli scarichi
- la corretta conservazione dei materiali
- la gestione di inventari ogni 6 mesi

Periodicamente il EGAS fornirà alle Aziende il valore del materiale presente presso i Buffer.

Modalità operative e tempistiche di gestione

La giacenza del materiale presente nei Buffer viene rilevata in tempo reale dal sistema attraverso la maschera di SLIM2K "Gestione Buffer".

Il carico del materiale in Buffer viene eseguita dal sistema informatico in automatico alla stampa della DDT presso il Magazzino di Pordenone prima della partenza del mezzo di trasporto.

Il materiale fisicamente consegnato al Buffer viene controllato in quantità e qualità da personale delle aziende specificatamente dedicato.

In caso di conformità tra documentazione e reale, il materiale viene posizionato sugli scaffali.

Gli scarichi del materiale effettuati quotidianamente su MAGREP con penna ottica da parte del personale aziendale vengono trasmessi da MAGREP al sistema SLIM2K alle ore 17.30 ed alle ore 22.00. (La trasmissione dura 15 min).

Successivamente alle 17.45 ed alle 22.15 il sistema SLIM2K attiva il processo di ripristino del materiale nei buffer secondo la regola dei minimi e dei massimi.

A partire dalle 22.30 i dati degli scarichi vengono trasmessi da SLIM2K ad Ascot

Gestione dell'inventario

L'inventario dei buffer pertanto deve seguire le seguenti fasi:

- Stampa della giacenza, successivamente all'avvenuto posizionamento di tutto il materiale consegnato dal magazzino di Pordenone al Buffer;
- Su un campione significativo, conta fisica del numero di pezzi presenti per singolo materiale;
- Verifica presenza di scarichi attraverso il controllo della documentazione cartacea e di quanto presente sul sistema MAGREP avvenuto prima del momento della conta;
- Verifica su SLIM2K di eventuali movimenti di inventario o di movimenti nell'area M8 dedicata al transito della merce dal buffer al Magazzino di Pordenone
- Eventuali differenze vanno verificate ed imputate all'Azienda di appartenenza del Buffer attraverso lo scarico del materiale ad un CdC Aziendale.

Procedura in caso di errore di scarico del personale presso le Aziende

In caso di errore di scarico entro l'orario di trasmissione l'operatore di Buffer è autonomo nella correzione del dato (annullamento da PSM o MAGREP);

In caso di errore di scarico dopo l'orario di trasmissione l'operatore verifica se il movimento effettuato ha dato origine a Movimenti di CARICO su MAGREP.

1. Il movimento compare tra i Carichi MagRep per il CdC di consegna:

l'operatore opera in autonomia da MagRep effettuando il Reso con Causale Buffer. A reso Inviato, Approvato Azienda e Approvato DSC (Il DSC accetta di riprendere in carico il costo di quanto reso e riportato a Buffer), la giacenza viene ripristinata al Buffer.

2. Il movimento non compare sui Carichi MagRep per il CdC di consegna:

5. ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DEI BUFFER

- verifica della schermata di SLIM2K Movimenti Buffer (Verifica ogni singola Azienda)



- Se movimento presente in Movimenti Buffer Farmaci, contattare Insiel 0432 557 313 per far cancellare il movimento sbagliato da SLIM2K e poi annullarlo su accordo da PSM o MagRep (Lo scarico da ha ancora dato origine a movimenti in Magazzino).
- Se movimento non compare in Movimenti Buffer Farmaci , contattare DSC buffer@dsc.fvg.it
 - verificare se DDT è con errori in SLIM2K (Verifica DSC)



, Bolle chiuse



e selezionare solo quelle in errore

ManAcq

Non inviati **Mostra solo i DDT non inviati a ManAcq** ;

- Se errore allora verificare le associazioni MagRep del materiale per il CDC (Su MagRep a carico delle singole Aziende). Se assente inserirla e poi far rielaborare il DDT al DSC. Poi si procede come nel caso di Resi quando il DDT compare in MagRep.
- Se non ci sono errori contattare Assistenza Insiel 0432 557 313 per verificare singolo caso con i riferimenti del Movimento in oggetto.

Responsabilità:

Le Aziende si assumono la responsabilità della custodia e buona conservazione dei beni di proprietà del EGAS stoccati presso i buffer ed in caso di danneggiamento o furto ne rispondono per il corrispondente valore. Si richiamano a tal proposito le norme civilistiche che regolano i contratti estimatori.

Inoltre, si definiscono le seguenti regole gestionali:

- per i farmaci che, nonostante il richiamo di EGAS, vengono mantenuti in Buffer fino a scadenza, il costo viene addebitato all'Azienda di appartenenza del Buffer attraverso lo scarico del materiale ad un CdC Aziendale ed i costi di gestione e smaltimento sono a carico dell'Azienda stessa.
- per i farmaci acquistati ad hoc per il Buffer e che non hanno movimentazione attraverso il Magazzino, alla scadenza, il costo viene addebitato all'Azienda di appartenenza del Buffer attraverso lo scarico del materiale ad un CdC Aziendale ed i costi di gestione e smaltimento sono a carico dell'Azienda stessa.

5. ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DEI BUFFER

- in sede di inventario periodico o continuo, la mancata corrispondenza tra giacenza telematica e reale, dopo accurata verifica delle movimentazioni, viene addebitato all'Azienda di appartenenza del Buffer attraverso lo scarico del materiale ad un CdC Aziendale.
- I farmaci che vengono movimentati solo tramite Buffer non vengono sostituiti 3 mesi prima della scadenza naturale ma un mese prima. Alla scadenza il valore della merce viene addebitato all'Azienda di appartenenza del Buffer attraverso lo scarico del materiale ad un CdC Aziendale ed i costi di gestione e smaltimento sono a carico dell'Azienda stessa.

EGAS, le Aziende ed i relativi Buffer devono impegnarsi a collaborare attivamente per ottimizzare la rotazione delle scorte dei farmaci presenti nei Buffer, soprattutto per quelli ad alta rotazione.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TECLA DEL DO'

CODICE FISCALE: DLDTC162T45H816U

DATA FIRMA: 05/12/2016 14:44:16

IMPRONTA: 462A9577704D64FFA443A47EA54116FF4398BE1D187AC638E218CA6CFF2AC59D
4398BE1D187AC638E218CA6CFF2AC59DFD8BE8309768E5BFE1ED2400298D263B
FD8BE8309768E5BFE1ED2400298D263B24714FE92F887B71BE8EF3B213EC31E3
24714FE92F887B71BE8EF3B213EC31E30E3118AEE2268795E7AC210AA8484A02

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 05/12/2016 16:27:43

IMPRONTA: 7182C01264BAF6B75A5F3A3558C91DFCCC699763DC19ADCB884978F9FEBE38B
CC699763DC19ADCB884978F9FEBE38B3FDB60B85AFBF635A692C3701A1CB4A9
3FDB60B85AFBF635A692C3701A1CB4A93DBDD9789DD566EDFA4E23AACEBB13F7
3DBDD9789DD566EDFA4E23AACEBB13F7FF257E11BE906370E5BA83E64927A30E

NOME: MASSIMO ROMANO

CODICE FISCALE: RMNMSM67H11L483V

DATA FIRMA: 05/12/2016 16:37:27

IMPRONTA: 4525B4E6DB09A6056402CE05A2E831147209ECF43A3EB4ED130B4A3CE4A92622
7209ECF43A3EB4ED130B4A3CE4A926224BD81CE148F2BACA71A859E0F92B5AC3
4BD81CE148F2BACA71A859E0F92B5AC3B58B9585713E28D7BDC16E9E6F3D6D04
B58B9585713E28D7BDC16E9E6F3D6D04B76CCC7ED2061A26208790C41BCFF952