



# AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VALLECAMONICA-SEBINO

Sede Legale: Via Nissolina, 2 - 25043 - Breno (BS) - Tel. 0364/329.1 - Fax 0364/329310

[www.aslvallecamonicensebino.it](http://www.aslvallecamonicensebino.it)

Codice Fiscale e Partita Iva n. 02072150986



## Codice Etico Comportamentale

**Area Gestione Risorse Materiali**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO**  
**PROCESSO e ANALISI DI RISCHIO:**  
*“Controllo dei materiali in ingresso”*

Revisione del Modello Organizzativo					
N. rev.	Data	Descrizione modifiche	Firma di redazione	Firma di verifica	Firma di Approvazione
0	09/10/2007	Prima emissione	Daniele Venia	Matilde Comensoli	Angelo Foschini
1					
2					
3					
4					
5					

## **SCOPO**

Scopo é la descrizione delle attività svolte per la verifica in ingresso dei beni e servizi acquistati.

## **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Si applica a tutte le attività connesse al controllo in ingresso dei seguenti beni e servizi:

- prodotti di uso durevole
- prodotti economici di consumo non di competenza della farmacia (vedi elenco)
- servizi prestati da terzi.

Per i prodotti e servizi a carico delle UU.OO. Farmacia e Tecnico Patrimoniale si fa esplicito riferimento alle procedure emesse da tali servizi.

## **RIFERIMENTI E ABBREVIAZIONI**

### **RIFERIMENTI**

- Piano di organizzazione aziendale dell'ASL di Vallecamonica-Sebino
- UNI EN ISO 9001 :2000
- MGQ sezione 7.4.3.

### **ABBREVIAZIONI**

<b>ABBREVIAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
APR	Approvvigionamenti
ddt	Documento di trasporto
M APR	Modello Approvvigionamenti
MAG	Magazzino
P GEN	Procedura Generale
STB	Servizio Tecnologie Biomediche
UO	Unità Operativa

## RESPONSABILITÀ

RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ
APR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccoglie la documentazione per la liquidazione delle relative fatture</li><li>• Verifica le prestazioni dei servizi prestati da terzi</li></ul>
Responsabile di UO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlla il materiale destinato direttamente all'UO</li><li>• Verifica le prestazioni dei servizi prestati da terzi</li></ul>
STB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provvede ai controlli sulle apparecchiature elettromedicali</li></ul>
Operatore Tecnico Magazziniere (MAG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riceve e Controlla il materiale in entrata</li><li>• Immagazzina correttamente il materiale</li><li>• Consegna il materiale destinato direttamente all'UO richiedente</li><li>• Controlla le scadenze del materiale</li><li>• Firma per accettazione il d.d.t.</li><li>• Esegue carico e scarico di magazzino con sistema informatico</li><li>• Trasmette il ddt all'UO che ne ha fatto richiesta</li></ul>

## MODALITÀ DI GESTIONE

Il materiale da sottoporre al controllo in ingresso sono:

- Beni destinati al magazzino
- Beni destinati all'UO richiedente (materiale in transito)
- Servizi prestati da terzi

I controlli effettuati sono:

### - CONTROLLI QUANTITATIVI

I controlli quantitativi sono quelli effettuati in base a :

- a. documentazione **accompagnatoria** del materiale (ddt)
- b. verifica della rispondenza di **“quanto” ricevuto** rispetto a **“quanto” ordinato** controllando il numero, peso etc. Il magazziniere per certificare la correttezza dei quantitativi appone un timbro sul ddt con la dicitura "VISTO-VERIFICATO Quantità, data e firma".

### - CONTROLLI QUALITATIVI

I controlli qualitativi verificano la rispondenza di **“cosa ricevuto”** rispetto a **“cosa ordinato”**.

I controlli sono fondamentalmente di due tipi:

- **visivi**
- **funzionali**

### Controllo visivo

Sono controlli che hanno lo scopo di verificare le caratteristiche rilevabili, da un'analisi visiva, da parte dell'addetto al controllo.

A questa categoria appartengono: (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- ✓ **tipologia del materiale**
- ✓ **aspetto esteriore del materiale**
- ✓ **stato di conservazione**
- ✓ **stato dell'imballo**

#### Controllo funzionale

I controlli funzionali sono normalmente eseguiti sulle attrezzature semplici o complesse, dal responsabile o dal Servizio Tecnologie Biomediche, che ne ha fatto richiesta; in particolare (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- attrezzature d'ufficio (elettriche e non)
- attrezzature destinate alle UU.OO.
- apparecchiature per uso diagnostico.

#### **CONTROLLI SU BENI DESTINATI AL MAGAZZINO**

S'intendono i beni gestiti, conservati, distribuiti dal magazzino, pertanto è responsabilità del MAG effettuare all'ingresso dei materiali in magazzino i controlli quantitativi e qualitativi. L'evidenza del superamento di tali controlli avviene apponendo sulla bolla (ddt) il timbro "VISTO-VERIFICATO Quantità data e firma", in seguito l'APR, al ricevimento del ddt, può provvedere alla liquidazione della fattura

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

Il gruppo di lavoro ha identificato come rischiosa la procedura di controllo sui beni destinati al magazzino in quanto è possibile che si verifichi un non immediato controllo sui beni consegnati (la verifica potrebbe essere fatta successivamente). Il rischio è quindi quello che alcuni danni sfuggano nel momento in cui vengono "vistate le merci in entrata al magazzino.

<b>Probabilità</b>	<b>Bassa</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>
<b>DANNO</b>			
<b>ALTO</b>			
<b>MEDIO</b>			
<b>BASSO</b>	<b>Rischio accettabile</b>		

L'evento, in base ai riscontri effettuati dal gruppo di lavoro è valutato non frequente, e i danni sono valutati bassi; la ridotta conseguenza dei danni è legata alla possibilità di chiedere la sostituzione del bene. Esiste una fattispecie di bene per il quale il danno è stato valutato come medio (i beni farmaceutici) in quanto in questo settore il rischio aumenta in virtù della possibile urgenza nell'approvvigionamento del bene farmaceutico. La presenza dei prodotti equivalenti riduce sensibilmente tale rischio.

La valutazione svolta per i controlli sui beni economici e farmaceutici destinati al magazzino è stata ritenuta dal gruppo di lavoro applicabile anche ai materiali in transito (paragrafo successivo)

#### **CONTROLLI SU BENI DESTINATI AL REPARTO (MATERIALE IN TRANSITO)**

Il materiale perviene sempre al magazzino, è cura del MAG eseguire il controllo quantitativo ed apporre sul ddt il timbro "VISTO-VERIFICATO Quantità data e firma".

Nel caso in cui al ritiro del materiale il MAG non possa controllare il quantitativo e l'integrità dei colli in quanto materiale con procedura di conservazione particolare (frigorifero), appone un timbro sul ddt "Servizio di magazzino con riserva di controllo data e firma".

I controlli di tipo qualitativo sono eseguiti a cura di chi ne ha fatto richiesta che provvede a verificare se le caratteristiche tecniche di quanto ordinato corrispondono a quanto pervenuto, e contemporaneamente appone la firma per accettazione sul documento di trasporto che segue la merce.

Se l'APR entro un tempo congruo (30 giorni dal ricevimento merce) non riceve segnalazioni di Non Conformità da luogo alla liquidazione della fattura.

Per quanto riguarda le attrezzature elettromedicali è compito del MAG consegnare il materiale al Servizio Tecnologie Biomediche per l'esecuzione dei controlli qualitativi/tecniche, il quale provvederà a **contattare** il fornitore per il collaudo. A collaudo avvenuto STB provvede ad inviare all'APR sia la bolla, firmata per accettazione, sia la copia del certificato di collaudo.

### **CONTROLLI SU SERVIZI PRESTATI DA TERZI**

I controlli sulle prestazioni fornite da terzi sono effettuati dai destinatari di tali prestazioni in funzione della rispondenza a quanto concordato in fase di trattativa/incarico.

È compito del responsabile del servizio utilizzatore verificare la prestazione ed informare l'APR, in caso di anomalie, per l'eventuale sospensione dei pagamenti.

L'APR predispone, annualmente, un questionario per rilevare a campione, il grado di soddisfazione dell'utente, (M APR 021) relativo ai servizi di ristorazione, pulizie e lavanderia.

I servizi prestati da terzi e sotto controllo dell'APR sono:

- ✓ Sorveglianza
- ✓ Pulizia
- ✓ Ristorazione
- ✓ Lavanderia

**Sorveglianza:** il servizio è effettuato da guardie giurate dalle ore 19 alle ore 9 tutti i giorni presso il presidio ospedaliero di Esine.

Il servizio di ronda consiste nel controllo di percorsi interni con particolare attenzione a:

- corridoi di collegamento, magazzini economici e di farmacia;
- scale antincendio di accesso alle divisioni di degenza e corridoi di connessione ai box della capo sala
- farmacia, direzione sanitaria
- ascensori e montacarichi d'accesso alle UU.OO.
- viali, giardini e cortili interni
- ingressi e finestre
- centrali termiche, officina, sotterranei, spogliatoi ecc.
- parcheggi esterni e parcheggi del personale dipendente.

Il controllo dei percorsi viene effettuato da un sistema elettronico. Tale sistema consiste in una pistola elettronica che appoggiata a dei trasponder immagazzina il passaggio della guardia giurata. Il dato non può essere modificato ed è per questo che il passaggio viene definito certo.

Ogni mese la ditta aggiudicataria invia i dati rilevati all'APR.

Un ulteriore controllo viene effettuato anche tramite rapportino cartaceo, in due fasi:

1° fase il rapporto di servizio, datato e firmato, viene emesso dalla Guardia Giurata in turno e controfirmato dal Dirigente del SITRA che raccoglie tutti i rapporti inviandoli alla fine di ogni mese all'APR;

2° fase il Responsabile dell'APR controlla i rapporti di servizio firmando e datando la busta. Le copie dei rapporti di servizio vengono allegate alla fattura per la liquidazione.

Se durante le verifiche diurne o notturne, effettuate dalla ditta Appaltatrice, si riscontrano problemi gravi (es. furto, scasso di porte o finestre etc.), dev'essere immediatamente avvertita l'Area competente, per i provvedimenti da intraprendere.

### **ANALISI DI RISCHIO:**

Il gruppo di lavoro nell'analisi del servizio di sorveglianza ha identificato come rischiosa l'assenza o la carenza di sorveglianza. Le conseguenze di tali eventi sono il possibile verificarsi di furti e altri atti vandalici

<b>Probabilità</b>	<b>Bassa</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>
<b>DANNO</b>			
<b>ALTO</b>	<b>Rischio rilevante</b>		
<b>MEDIO</b>			
<b>BASSO</b>			

Il gruppo di lavoro ha giudicato bassa la frequenza e alti i possibili danni.

I riscontri effettuati sul campo dal gruppo di lavoro in collaborazione con gli stessi operatori dell'economato nonché l'analisi dei dati in possesso della ASL hanno evidenziato quanto la corretta applicazione dei protocolli garantiscano in modo efficiente ed efficace una corretta osservanza ai principi del codice etico.

**Pulizia:** il controllo consiste nella compilazione mensile, con valutazione e firma della Capo Sala dell'UO, delle "schede di verifica del grado di pulizia" emessi dalla ditta Appaltatrice. Le copie delle schede del grado di pulizia vengono allegate alla fattura per la liquidazione.

### **ANALISI DI RISCHIO:**

Il gruppo di lavoro ha indicato quanto la Mancanza di igiene possa generare malattie, infezioni e eventuale accumulo di rifiuti speciali. La procedura della pulizia e la sua corretta applicazione sono la migliore garanzia per una sensibile riduzione dei rischi connessi.

Il gruppo di lavoro ha valutato bassa la frequenza e medi i possibili danni generati da tali rischi.

<b>Probabilità</b>	<b>Bassa</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>
<b>DANNO</b>			
<b>ALTO</b>			
<b>MEDIO</b>	<b>Rischio accettabile</b>		
<b>BASSO</b>			

**Ristorazione:** per il controllo del servizio presso la Cucina, si procede come segue:

- 1) *carni e salumi:* il Servizio Veterinario effettua trimestralmente delle visite di controllo, consegnando all'APR il verbale di avvenuta ispezione;
- 2) *scatolame, uova, verdure, frutta, surgelati, formaggi ecc.:* vengono effettuate visite di verifica ogni quadrimestre (al bisogno senza programmazione) dall'APR o dal Servizio Veterinario compilando un verbale di esito. Il controllo si effettua verificando la rispondenza tra scheda tecnica presentata in fase di offerta e il prodotto presente in cella o magazzino.

Nel caso in cui gli esiti delle verifiche risultino negativi si procede ad informare la ditta per la sostituzione immediata dei prodotti non idonei.

### **ANALISI DI RISCHIO:**

Il gruppo di lavoro nell'analisi del servizio di ristorazione - mensa ha identificato come rischiosa la possibilità che si verifichino tossinfezioni alimentari.

Inoltre è emerso quale fattore di rischio che sul lungo medio periodo la società aggiudicatrice dell'appalto livelli o abbassi l'indice di qualità delle derrate alimentari oggetto del servizio di ristorazione (tra l'altro verificato da ritmici questionari di customer satisfaction).

	Probabilità	Bassa	Media	Alta
<b>DANNO</b>				
<b>ALTO</b>				
<b>MEDIO</b>		<b>Rischio accettabile</b>		
<b>BASSO</b>				

L'applicazione della procedura e i conseguenti controlli previsti garantiscono una ridotta rischiosità che il gruppo di lavoro ha giudicato bassa nella sua frequenza e media nei possibili danni.

**Lavanderia:** per il controllo del servizio è stata predisposta la “scheda valutazione servizio lavanderia” (M APR 014) per verificare il grado di lavaggio e stiratura della biancheria piana e confezionata. La stessa viene compilata mensilmente in ogni sua parte e firmata dalla Capo Sala dell'UO. Tutte le schede devono essere recapitate all'APR con cadenza mensile. Nel caso di Non Conformità deve essere informata in giornata l'Area di competenza per l'eventuale risoluzione del problema riscontrato. Qualora per i servizi sopra prestati si presentassero reclami o non conformità ricorrenti, l'APR effettua delle verifiche ispettive per accertarsi dell'effettivo stato di fornitura del servizio.

#### **ANALISI DI RISCHIO:**

All'interno servizio di lavanderia fornito alla azienda il rischio è legato alla possibilità del verificarsi di una non adeguata fornitura dal punto di vista quantitativo.

Il gruppo di lavoro, sulla base dei dati storici, ha valutato come bassa la probabilità che si verifichi il danno e basso la possibile entità del danno stesso.

	Probabilità	Bassa	Media	Alta
<b>DANNO</b>				
<b>ALTO</b>				
<b>MEDIO</b>				
<b>BASSO</b>		<b>Rischio accettabile</b>		

#### **CRITERI DI ACCETTAZIONE**

Il materiale è considerato **accettato** se **tutti i controlli quantitativi e qualitativi** effettuati risultano conformi a quanto ordinato.

#### **GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ**

Se durante la verifica di controllo si riscontra che il materiale pervenuto non è conforme alle caratteristiche indicate nell'ordine, il RUO/RQ invierà all'APR la segnalazione della NC da fornitore (M APR 027). Sarà compito dell'APR intraprendere le decisioni operative necessarie, in collaborazione con l'UO coinvolta, per la risoluzione del problema.

Le non conformità interne all'UO APR sono registrate sul modello M APR 020.