

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

DIREZIONE GENERALE
Segreteria: Pina Albonetti
Tel. 0746279685 – Fax 0746278799 – e-mail: p.albonetti@asl.rieti.it

Prot. 49208

Rieti, 04/11/2015

Responsabile UOC
Direzione TP
Ing. M. Fiorenza

Responsabile UOC
Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi
D.^{ssa} O. Serva

Responsabile UOC
Farmacia Osp. e Territoriale
D.^{ssa} E. Giordani

Responsabile UOS
Sviluppo Competenze e Formazione
Dott. M. Bizzoca

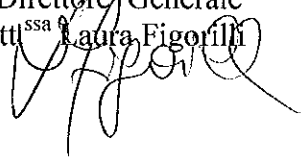
Responsabile UOSD
Sistema Informatico
Ing. R. Campogiani

Oggetto: Procedura di gestione dei flussi comunicativi tra i Dirigenti Responsabili e i centri di riferimento per la spesa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Si trasmette la procedura in oggetto, per quanto di competenza, al fine di garantirne la massima diffusione.

Distinti Saluti

Il Dirigente / RSPP
Dott. Ing.  E. Minio Pace



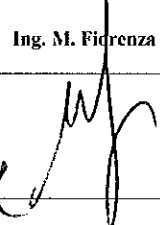
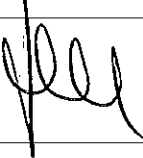
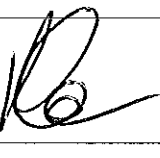
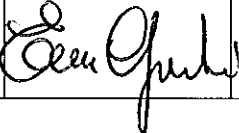

Il Direttore Generale
Dott.^{ssa}  Laura Figorilli

AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Responsabile Ing. Erminio Pace

**PROCEDURA DI GESTIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI TRA I DIRIGENTI
RESPONSABILI E I CENTRI DI RIFERIMENTO PER LA SPESA IN MATERIA DI
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**

RSPP Ing. E. Pace	Direttore UOS Sviluppo Competenze e Formazione Dott. M. Bizzoca	Responsabile UOC Tecnico Patrimoniale Ing. M. Fiorenza	Responsabile UOC Acquisizione e logistica di Beni e Servizi D.ssa O. Serva	Direttore UOSD Sistema Informatico Ing. R. Campogiani	Responsabile UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale D.ssa Emma Giordani	Direttore Generale D.ssa L. Figorilli
						

Revisione	Data
Emissione 00	23/10/15

INDICE

1. Introduzione.....	3
2. Obiettivo e Scopo	3
3. Definizioni e Abbreviazioni	4
4. Attivazione Centri di Riferimento della Spesa	6
4.1 Il Dirigente Responsabile di U.O. attiva il centro di riferimento per la spesa UOC TECNICO PATRIMONIALE	7
4.2 Il Dirigente Responsabile di U.O. attiva il Centro di Riferimento per la Spesa UOC ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI	8
4.3 Il Dirigente Responsabile di U.O. attiva il Centro di Riferimento per la Spesa UOC FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE.....	11
4.4 Il Dirigente Responsabile di U.O. attiva il Centro di Riferimento per la Spesa UOSD SISTEMA INFORMATICO	12
4.5 Il Dirigente Responsabile di U.O attiva il Centro di Riferimento per la Spesa UOSD SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE.....	13
4.6 Il Dirigente Responsabile di U.O. attiva il Centro di Riferimento per la Spesa INGEGNERIA CLINICA	14
5. Riferimenti.....	15

Allegato n.1 “Modulo Richiesta d’acquisto AUSILI MAGGIORI”;

Allegato n.2 “Modulo Richiesta d’acquisto DISPOSITIVI DI PROTEZIONE COLLETTIVA (DPC);

Allegato n.3 “Modulo Richiesta d’acquisto DISPOSITIVI E PRESIDI MEDICO CHIRURGICI, MATERIALI SANITARI DI USO COMUNE E BENI DUREVOLI”;

Allegato n.4 “Modulo Richiesta d’acquisto AUSILI MINORI /ATTREZZATURE DI LAVORO/DPI da richiedere alla UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi/ DPI da richiedere alla UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale”;

Allegato n.5 “Modulo Richiesta d’acquisto arredi”;

allegato n.6 “Modulo Richiesta Facchinaggio/traslochi”.

1. Introduzione

Con il Regolamento aziendale per la sicurezza e tutela del lavoro adottato con Deliberazione n. 580/DG del 30/09/2014 e revisionato con Deliberazione n. 614/DG del 10/10/2014 e s.m.i., ai Dirigenti Responsabili delle U.O. sono stati delegati, ai sensi e nei termini previsti dall'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. autonomi poteri decisionali e di spesa, da attivarsi per il tramite delle competenti UU.OO. individuate e nominate come Centri di Riferimento per la Spesa ovvero:

- **UOC Tecnico Patrimoniale**
- **UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi**
- **UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale**
- **UOSD Sistema Informatico**
- **UOS Sviluppo Competenze e Formazione**
- **Ingegneria Clinica**

2. Obiettivo e Scopo

La procedura intende codificare le metodiche di comunicazione attraverso le quali i Dirigenti Delegati delle U.O. attivano i Centri di Riferimento per la Spesa ai fini dell'attuazione degli interventi mirati al miglioramento, mantenimento e/o al ripristino delle condizioni di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

3. Definizioni e Abbreviazioni

Dispositivi di Protezione Individuali (DPI): per DPI si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi, presenti nell'attività lavorativa, suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni completamento o accessorio destinato a tale scopo.

Non costituiscono DPI:

- a) gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore;
- b) le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio;
- c) le attrezzature di protezione individuale delle forze armate, delle forze di polizia e del personale del servizio per il mantenimento dell'ordine pubblico;
- d) le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto;
- e) i materiali sportivi quando utilizzati a fini specificamente sportivi e non per attività lavorative;
- f) i materiali per l'autodifesa o per la dissuasione;
- g) gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC): per DPC si intendono i sistemi che intervengono direttamente sulla fonte di pericolo, riducendo o eliminando il rischio di esposizione dei lavoratori e di contaminazione dell'ambiente (es. cappe chimiche, armadi ventilati e di sicurezza ecc ...).

Ausilio maggiore (sollevatore): strumento/attrezzatura di lavoro meccanica, elettrica o manuale, utilizzata dagli operatori sanitari, come ausilio nella movimentazione dei pazienti e in tutte quelle attività che comprendono l'azione di sollevare, deporre, accompagnare, spostare o sostenere e che coinvolgono sia l'operatore, che il paziente. Esse consentono di sollevare e movimentare il paziente riducendo le sollecitazioni meccaniche a carico del rachide dell'operatore. Sono, generalmente, muniti di manubrio basculante per variare la posizione del paziente da semi-sdraiato a seduto o per favorire il suo trasferimento dal letto alla carrozzina.

Ausilio minore: sono strumenti/attrezzature che consentono di spostare il paziente, riducendo le sollecitazioni meccaniche per il rachide dell'operatore. Es. carrozzine per trasporto pazienti, teli ad alto scorrimento, asse pieghevole a scivolamento, disco con pedana girevole, cinture ergonomiche, barella regolabile in altezza.

Attrezzature di lavoro: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro;

Formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori e ad gli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

Informazione: complesso della attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Addestramento: il complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

Manutenzione correttiva: interventi per guasti, malfunzionamenti o ripristini dei componenti tecnici delle strutture della Azienda AUSL di Rieti.

Manutenzione migliorativa: interventi di miglioramento sui componenti tecnici delle strutture della Azienda AUSL di Rieti.

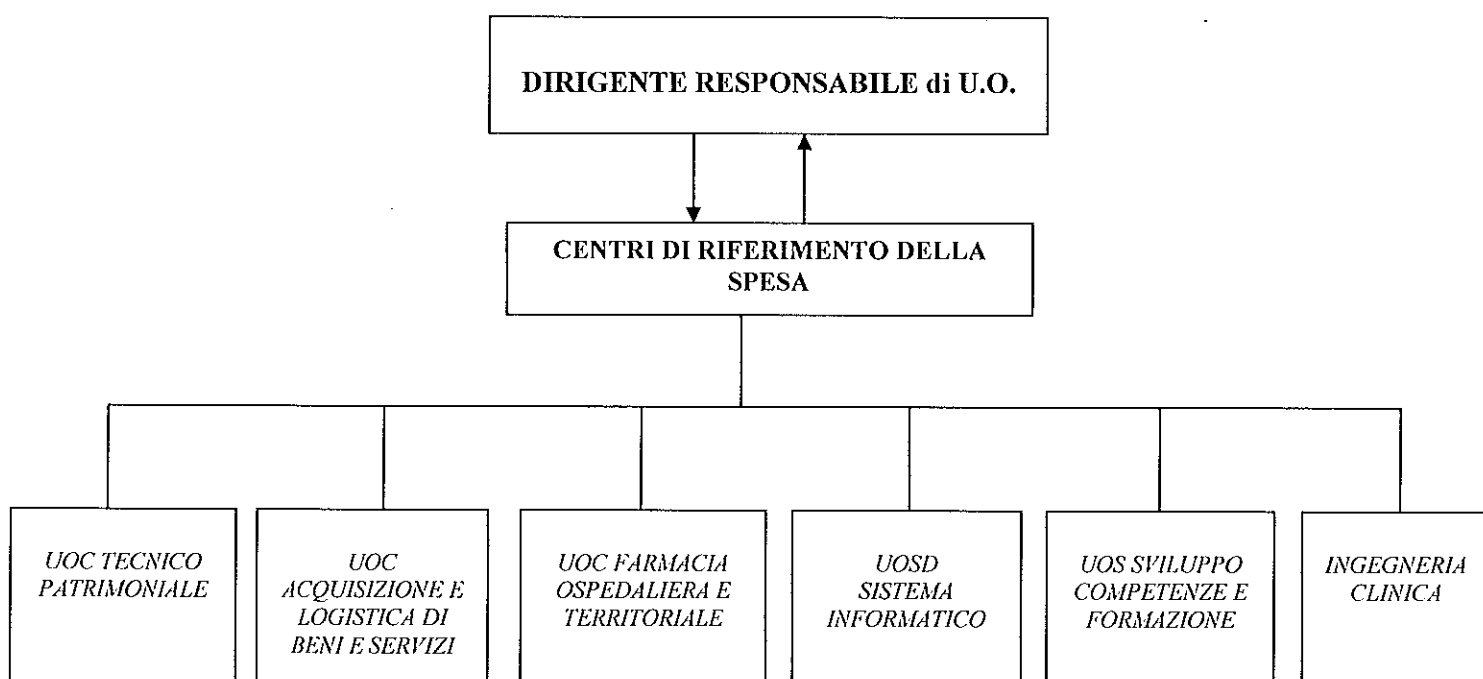
Fine uso di un bene = bene riutilizzabile, dismissione motivata dall'impossibilità di svolgere l'attività prevista con il bene in oggetto per cause tecniche legate alla funzionalità o sicurezza.

Fuori uso di un bene = bene non più utilizzabile a vario titolo (sicurezza, obsolescenza, ecc.), dismissione motivata dal cessato interesse per le proprie attività nell'utilizzo del bene interessato, nell'ambito del reparto o servizio richiedente.

Prodotto infungibile: si intende, in campo sanitario, la mancanza di una alternativa diagnostica, terapeutica o tecnica, non equivalente ad altri né per utilità, né per valore e, quindi, non sostituibile con altri. Attiene cioè ad aspetti funzionali o di risultato.

Prodotto esclusivo: l'esclusività attiene ad aspetti giuridici di privativa industriale di prodotti diversi ma fungibili con altri prodotti o tecniche che garantiscano equivalenti prestazioni e risultati, ma altrettanto esclusivi in quanto protetti da brevetti o privative industriali.

4. Attivazione Centri di Riferimento della Spesa



Di seguito vengono descritte le modalità operative e la modulistica necessaria ai Dirigenti Responsabili di U.O. per attivare i Centri di Riferimento per la Spesa.

4.1 Il Dirigente Responsabile di U.O. attiva il centro di riferimento per la spesa UOC TECNICO PATRIMONIALE per :

A. ACQUISTO DI AUSILI MAGGIORI

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. per acquistare un ausilio maggiore accede al sito WEB aziendale, all'indirizzo http://www.asl.ri.it/amministrativa/tecnico_patrimoniale/modulistica.php e stampa il Modulo di Richiesta d'acquisto Ausili Maggiori (allegato n.1 alla presente procedura). Dopo aver compilato e firmato il Modulo specifico, il Dirigente Responsabile di U.O. lo trasmette al Dirigente della UOC Tecnico Patrimoniale che acquisisce, il parere favorevole della Direzione Sanitaria.

B. ACQUISTO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE COLLETTIVA (DPC)

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. per acquistare un DPC accede al sito WEB aziendale, all'indirizzo http://www.asl.ri.it/amministrativa/tecnico_patrimoniale/modulistica.php e stampa il Modulo di Richiesta d'acquisto Dispositivo di Protezione Collettiva" (allegato n. 2 alla presente procedura). Dopo aver compilato e firmato il Modulo specifico, il Dirigente Responsabile di U.O. lo trasmette al Dirigente della UOC Tecnico Patrimoniale che acquisisce, il parere favorevole del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.

C. DISMISSIONE DI UN BENE

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. per attivare la pratica di dismissione di un bene mobile accede al sito WEB aziendale, all'indirizzo http://www.asl.ri.it/amministrativa/tecnico_patrimoniale/modulistica.php e stampa il "**Modulo di Richiesta FUORI/FINE USO**", seguendo la procedura di gestione dismissioni. Il modulo riporta la descrizione/denominazione del bene, il numero di inventario, la localizzazione, il codice del centro di costo e il motivo della richiesta. Detto modulo deve riportare la firma del Dirigente Responsabile di U.O. richiedente e va trasmesso all'area operativa di competenza Direzione UOSD Sistema Informatico, Direzione UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi, Ingegneria Clinica, in funzione del bene da dismettere. La Direzione di competenza in conformità a quanto riportato nella Deliberazione n. 299/DG del 30 aprile 2004 e s.m.i. attiva la UOC Tecnico Patrimoniale per effettuare lo smaltimento.

D. MANUTENZIONE CORRETTIVA (guasto e/o ripristino)

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. per attivare un intervento di manutenzione correttiva a carico di impianti (elettrici, termici, condizionamento, antincendio) o strutture edili (edilizia, parco macchine, segnaletica, gestione verde, pertinenze), accede al sito WEB aziendale, all'indirizzo http://www.asl.ri.it/amministrativa/tecnico_patrimoniale/manutenzione.php, e stampa compila il **“modulo di richiesta di intervento tecnico”** (Modulo 1). La procedura di richiesta intervento di manutenzione correttiva, pubblicata sul sito WEB Aziendale al medesimo indirizzo sopra riportato, dettaglia come compilare ed inviare il Modulo 1 (Richiesta di intervento tecnico).

E. MANUTENZIONE MIGLIORATIVA O RICHIESTA DI NUOVO LAVORO

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. per attivare un intervento di manutenzione migliorativa o una richiesta di nuovo lavoro su impianti (elettrici, termici, condizionamento, antincendio) o su strutture edili (edilizia, parco macchine, segnaletica, gestione verde, pertinenze) accede al sito WEB aziendale all'indirizzo http://www.asl.ri.it/amministrativa/tecnico_patrimoniale/manutenzione.php, e stampa il **“modulo richiesta di intervento di manutenzione migliorativa o di nuovo lavoro”** (Modulo 2). La procedura di richiesta intervento di manutenzione migliorativa o la procedura di richiesta per nuovo lavoro pubblicate al medesimo indirizzo, dettagliano come compilare ed inviare il Modulo 2 (**Modulo richiesta di intervento di manutenzione migliorativa o di nuovo lavoro**).

4.2 Il Dirigente Responsabile di U.O. attiva il Centro di Riferimento per la Spesa UOC ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI per:

A. ACQUISTO DI DISPOSITIVI E PRESIDII MEDICO CHIRURGICI, MATERIALI SANITARI DI USO COMUNE E BENI DUREVOLI

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. per acquistare un dispositivo e/o presidio medico chirurgico, del materiale sanitario di uso comune oppure un bene durevole accede al sito WEB aziendale all'indirizzo <http://www.asl.ri.it/amministrativa/beni/modulistica.php>, e stampa il **“Modulo Richiesta d'acquisto Dispositivo e/o presidio medico chirurgico, materiale sanitario, bene durevole”** (Allegato n.3 alla presente procedura). Il Modulo dovrà essere compilato e firmato dal Dirigente Responsabile di U.O. e trasmesso al Dirigente della UOC Acquisizione e Logistica di beni e servizi.

B. ACQUISTO DI DISPOSITIVI E PRESIDI MEDICO CHIRURGICI, MATERIALI SANITARI DI USO COMUNE E BENI DUREVOLI (apparecchiature sanitarie, strumentazioni, ecc) INFUNGIBILI E/O ESCLUSIVI DA UN PRODUTTORE/FORNITORE PREDETERMINATO

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. per acquistare un dispositivo e/o presidio medico chirurgico, del materiale sanitario di uso comune oppure un bene durevole **infungibile e/o esclusivo** accede al sito WEB aziendale all'indirizzo <http://www.asl.ri.it/amministrativa/beni/modulistica.php>, e stampa:

- in caso di esigenza di acquisto di un dispositivo e/o presidio medico chirurgico infungibile e/o esclusivo, il **“Modulo Richiesta d'acquisto di dispositivi medici, presidi medico chirurgici infungibili e/o esclusivi da un produttore/fornitore predeterminato”**
- in caso di necessità di acquisto di materiali sanitari infungibili e/o esclusivi, il **“Modulo Richiesta d'acquisto di altri materiali sanitari infungibili e/o esclusivi da un produttore/fornitore predeterminato”**,
- in caso di esigenza di acquisto di beni durevoli infungibili e/o esclusivi, **“Modulo Richiesta d'acquisto di beni durevoli infungibili e/o esclusivi da un produttore/fornitore predeterminato (apparecchiature sanitarie, strumentazione ecc.)”**,

Dopo aver compilato e firmato il Modulo specifico, il Dirigente Responsabile di U.O., lo trasmette alla Direzione UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi e UOC Tecnico Patrimoniale per quanto di competenza.

Gli acquisti di questo tipo, sono disciplinati dal **“Regolamento per l'acquisto di farmaci, dispositivi medici, altro materiale sanitario di consumo corrente e di beni durevoli dell'Azienda U.S.L. di Rieti dichiarati infungibili e/o esclusivi”** pubblicato sul sito aziendale all'indirizzo <http://www.asl.ri.it/amministrativa/beni/documentazione.php>.

C. ACQUISTO DPI, AUSILI MINORI, ATTREZZATURE DI LAVORO

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. per acquistare i DPI, gli AUSILI MINORI, le ATTREZZATURE DI LAVORO accede al sito WEB aziendale all'indirizzo <http://www.asl.ri.it/amministrativa/beni/modulistica.php>, e stampa il "Modulo Richiesta d'acquisto ausili minori /attrezzature di lavoro/DPI da richiedere alla UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi/ DPI da richiedere alla UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale" (Allegato n.4 alla presente procedura), in conformità con il Regolamento aziendale: "dispositivi di protezione individuale, ausili, presidi antincendio e attrezzature". Il Modulo dovrà essere compilato e firmato dal Dirigente Responsabile di U.O. e trasmesso al Dirigente della UOC Acquisizione e Logistica di beni e servizi.

D. ACQUISTO ARREDI

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. per acquistare nuovi arredi accede al sito WEB aziendale all'indirizzo <http://www.asl.ri.it/amministrativa/beni/modulistica.php>, e stampa il "Modulo Richiesta d'acquisto nuovi arredi" (Allegato n.5 alla presente procedura). Il Modulo dovrà essere compilato e firmato dal Dirigente Responsabile di U.O. e trasmesso al Dirigente della UOC Acquisizione e Logistica di beni e servizi.

E. FACCHINAGGIO/TRASLOCHI

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. per effettuare la richiesta di facchinaggio accede al sito WEB aziendale all'indirizzo <http://www.asl.ri.it/amministrativa/beni/modulistica.php>, e stampa il "Modulo Richiesta Facchinaggio/trasloco" (Allegato n.6 alla presente procedura). Il Modulo dovrà essere compilato e firmato dal Dirigente Responsabile di U.O. e trasmesso al Dirigente della UOC Acquisizione e Logistica di beni e servizi.

4.3 Il Dirigente Responsabile di U.O. attiva il Centro di Riferimento per la Spesa

UOC FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE per:

A. ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Modalità operativa

Il Dirigente Responsabile di U.O. per acquistare i DPI accede al sito WEB aziendale all'indirizzo <http://www.asl.ri.it/ospedaliera/rieti/reparti/farmaceutico/start.php> e stampa il "Modulo richiesta d'acquisto AUSILI MINORI/ATTREZZATURE DI LAVORO/DPI da richiedere alla UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi/ DPI da richiedere alla UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale" (Allegato n.4 alla presente procedura). Il Modulo dovrà essere compilato e firmato dal Dirigente Responsabile di U.O. ed essere trasmesso al Dirigente della UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale.

B. ACQUISTO DISPOSITIVI MEDICI

Modalità operativa

Il Dirigente Responsabile di U.O. per acquistare i Dispositivi Medici accede al sito WEB aziendale all'indirizzo <http://www.asl.ri.it/ospedaliera/rieti/reparti/farmaceutico/start.php> e stampa il compilando il "Modulo Richiesta d'acquisto dispositivi e presidi medico chirurgici, materiali sanitari di uso comune e beni durevoli" (Allegato n.3 alla presente procedura). Il Modulo dovrà essere compilato e firmato dal Dirigente Responsabile di U.O. ed essere trasmesso al Dirigente della UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale.

**4.4 Il Dirigente Responsabile di U.O. attiva il Centro di Riferimento per la Spesa
UOSD SISTEMA INFORMATICO per:**

**A. INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE, SOSTITUZIONE DI ATTREZZATURA
INFORMATICA, TELEFONICA O DI RETE e ASSISTENZA AGLI UTENTI**

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. richiede un intervento di installazione, manutenzione, sostituzione e assistenza Hardware, Software, Telefonia, Impianti di rete:

- Mediante accesso al Call Center on line, tramite portale aziendale con password di accesso di dominio. Questa procedura consente la verifica dello stato di avanzamento dell'intervento attivato.
- Chiamando il Call-Center al n. 0746/279799
- Inviando una e-mail al seguente indirizzo osm@asl.rieti.it

Il Servizio è attivo dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 08.30 alle ore 13.00 (operatore telefonico chiamare il 0746/279799) dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (attivo solo per guasti bloccanti chiamando al numero 349 428 5193).

In situazioni di emergenza è attivo il servizio di assistenza dalle ore 08.00 del Sabato e per i giorni di Sabato, Domenica e festivi telefonando al n. 0746/2781.

4.5 Il Dirigente Responsabile di U.O attiva il Centro di Riferimento per la Spesa
UOSD SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE per:

A. SODDISFARE ESIGENZE FORMATIVE, INFORMATIVE O DI ADDESTRAMENTO

relative al personale afferente alla propria struttura, in conformità alla procedura per la formazione, informazione e addestramento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nella ASL di Rieti ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Modalità operative

1. Qualora il Dirigente Responsabile di U.O. ritenga che le esigenze formative possano essere pianificate attraverso il Piano formativo annuale, cioè nell'anno successivo a quello in corso, accede al sito WEB aziendale e più precisamente all'indirizzo: <http://www.asl.ri.it/staff/formazione/modulistica.php> e stampa il modulo denominato: "Proposte piano di aggiornamento", trasmettendolo alla UOSD Sviluppo Competenze e Formazione, entro il mese di Novembre dell'anno in corso. Dopo aver compilato e firmato detto Modulo il Dirigente Responsabile di U.O. lo trasmette al Dirigente della UOSD Sviluppo Competenze e Formazione.
2. Qualora il Dirigente Responsabile di U.O. ritenga che le esigenze formative non possano essere portate a compimento nei corsi organizzati in sede, accede al sito WEB aziendale all'indirizzo: <http://www.asl.ri.it/staff/formazione/modulistica.php> e stampa la "richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad eventi-progetti-corsi formativi". Dopo aver compilato e firmato detto modulo il Dirigente Responsabile di U.O. lo trasmette al Dirigente della UOSD Sviluppo Competenze e Formazione.

**4.6 Il Dirigente Responsabile di U.O. attiva il Centro di Riferimento per la Spesa
INGEGNERIA CLINICA per:**

**A. ACQUISTO BENI, APPARECCHIATURE, ATTREZZATURE SANITARIE
ELETTROMEDICALI**

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. accede al sito WEB Aziendale all'indirizzo http://www.asl.ri.it/amministrativa/tecnico_patrimoniale/modulistica.php e stampa il "Modulo Richiesta di Acquisto". Dopo aver compilato e firmato detto modulo, il Dirigente Responsabile di U.O. acquisisce il nulla osta della Direzione Generale e lo trasmette al Dirigente dell'Ingegneria Clinica.

**B. DISMISSIONE DI BENI, APPARECCHIATURE, ATTREZZATURE SANITARIE
ELETTROMEDICALI**

Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. accede al sito WEB Aziendale e più precisamente al sito http://www.asl.ri.it/amministrativa/tecnico_patrimoniale/modulistica.php e stampa il "Modulo Richiesta di Dismissioni". Dopo aver compilato e firmato detto modulo, il Dirigente Responsabile di U.O. lo trasmette al Dirigente dell'Ingegneria Clinica.

**C. MANUTENZIONE ORDINARIA (PERIODICA E NON) E STRAORDINARIA
DELLE ATTREZZATURE ELETTROMEDICALI**



Modalità operative

Il Dirigente Responsabile di U.O. accede al sito WEB Aziendale all'indirizzo http://www.asl.ri.it/amministrativa/tecnico_patrimoniale/modulistica.php e stampa il "Modulo Richiesta intervento tecnico" (Modulo 1). Dopo aver compilato e firmato detto modulo, il Dirigente Responsabile di U.O. lo invia tramite Fax al numero 0746/279715 o 0746/279714.

La richiesta di intervento manutentivo su apparecchiature elettromedicali può essere effettuata anche on-line accedendo al sito: http://www.asl.ri.it/amministrativa/tecnico_patrimoniale/manutenzione.php cliccando su richieste di intervento tecnico su apparecchiature elettromedicali, accedendo al portale aziendale con una password. Per questa via è possibile verificare costantemente lo stato dell'intervento.

5. Riferimenti

- D.Lgs.81/08 e s.m.i.
- Regolamento Aziendale per la sicurezza e tutela sul lavoro adottato con Deliberazione n.580/DG del 30/09/2014.
- Atto Aziendale del 23/04/2015 - BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO - N. 33 - Supplemento n. 1.
- D.Lgs. n.163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE)
- D.P.R. n.107/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici).

	REGIONE LAZIO AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it C.F. e P.I. 00821180577	
--	--	---

Spett. le Dirigente Responsabile

UOC Tecnico Patrimoniale

Allegato n.1: MODULO RICHIESTA D'ACQUISTO AUSILI MAGGIORI

U.O. richiedente	
Dirigente Responsabile di U.O. richiedente	
Tipologia di AUSILIO MAGGIORE richiesto	
Caratteristiche tecniche	
Motivazione della richiesta:	<input type="checkbox"/> Nuovo <input type="checkbox"/> Già in uso Note _____ _____ _____ _____
Data richiesta:	
Firma del Dirigente Responsabile di UO richiedente	

SPAZIO RISERVATO ALLA DIREZIONE SANITARIA



Vista la richiesta suddetta si autorizza l'avvio della procedura: SI NO

Note e/o Prescrizioni:

.....

IL DIRETTORE SANITARIO

DATA _____

	REGIONE LAZIO AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it C.F. e P.I. 00821180577	
--	---	---



Spett. le Dirigente Responsabile

UOC Tecnico Patrimoniale



**Allegato n.2: MODULO RICHIESTA D'ACQUISTO
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE COLLETTIVA (DPC)**

U.O richiedente	
Dirigente Responsabile di U.O. richiedente	
Tipologia di DISPOSITIVO DI PROTEZIONE COLLETTIVA richiesto	
Caratteristiche tecniche	
Motivazione della richiesta:	<input type="checkbox"/> Nuovo <input type="checkbox"/> Già in uso Note _____ _____ _____
Data richiesta:	
Firma del Dirigente Responsabile di UO richiedente	

SPAZIO RISERVATO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	
Vista la richiesta suddetta si autorizza l'avvio della procedura: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Note e/o Prescrizioni:	
IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	
DATA _____	_____

 <p>INFORMAZIONE REGIONALE</p>	<p>REGIONE LAZIO</p> <p>AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE</p> <p>Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it C.F. e P.I. 00821180577</p>	 <p>REGIONE LAZIO</p>
--	---	--

<p>SPAZIO RISERVATO AL MEDICO COMPETENTE</p>	
<p>Vista la richiesta suddetta si autorizza l'avvio della procedura: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	
<p>Note e/o Prescrizioni:</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>IL MEDICO COMPETENTE</p>	
<p>DATA _____</p>	<p>_____</p>

	REGIONE LAZIO AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it C.F. e P.I. 00821180577	
--	---	---

Spett. le Dirigente Responsabile



UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi

Spett. le Dirigente Responsabile

UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale

Allegato n.3 : MODULO RICHIESTA D'ACQUISTO DISPOSITIVI E PRESIDIO MEDICO CHIRURGICI, MATERIALI SANITARI DI USO COMUNE E BENI DUREVOLI

U.O richiedente	
Dirigente Responsabile di U.O. richiedente	
Tipologia di DISPOSITIVO/PRESIDIO MEDICO CHIRURGICO, MATERIALE SANITARIO , BENE DUREVOLE richiesto	
Caratteristiche tecniche	
Motivazione della richiesta:	<input type="checkbox"/> Nuovo <input type="checkbox"/> Già in uso Note _____ _____ _____
Data richiesta:	
Firma del Dirigente Responsabile di UO richiedente	

	REGIONE LAZIO AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it C.F. e P.I. 00821180577	
--	---	---

Spett. le Dirigente Responsabile



UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi

Spett. le Dirigente Responsabile

UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale

Allegato n.4: MODULO RICHIESTA D'ACQUISTO AUSILI MINORI /ATTREZZATURE DI LAVORO/DPI da richiedere alla UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi/ DPI da richiedere alla UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale

U.O. richiedente	
Dirigente Responsabile di U.O. richiedente	
Tipologia di DPI/AUSILIO MINORE/ATTREZZATURA DI LAVORO richiesto/a	
Caratteristiche tecniche	
Motivazione della richiesta:	<input type="checkbox"/> Nuovo <input type="checkbox"/> Già in uso Note _____ _____ _____
Data richiesta:	
Firma del Dirigente Responsabile di UO richiedente	

	REGIONE LAZIO AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it C.F. e P.I. 00821180577	
---	---	---

Spett. le Dirigente Responsabile

UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi

Allegato n.5: MODULO RICHIESTA D'ACQUISTO NUOVI ARREDI

U.O richiedente	
Dirigente Responsabile di U.O. richiedente	
Tipologia di ARREDO richiesto (es. scrivania, scaffalatura metallica, armadio, sedia, poltrona, ecc).	
Caratteristiche tecniche	
Quantità	
Data richiesta	
Firma del Dirigente Responsabile di UO richiedente	

Note: _____

Spett.le Dirigente Responsabile
UOC Acquisizione e Logistica Beni e Servizi

Allegato n.6: MODULO RICHIESTA FACCHINAGGIO/TRASLOCHI

U.O. Richiedente

Dirigente Responsabile di U.O. Richiedente

Richiesta di:

- Smaltimento materiali;
- Facchinaggio;
- Trasloco.

Specificare:

.....

Da effettuarsi c/o:

.....

Entro (specificare la data indicativa entro la quale effettuare il servizio):

.....

Timbro – Firma

Dirigente Responsabile di U.O/Struttura

Data _____

SPAZIO RISERVATO ALLA UOC ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI
Vista la richiesta suddetta si autorizza l'avvio della procedura: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Note e/o Prescrizioni:
Il Dirigente della UOC Acquisizione e Logistica di beni e servizi
Data _____