
	DOCUMENTO GESTIONE DELLE EMERGENZE CLINICHE, TECNOLOGICHE E GESTIONALI	RS29	
		Data: 16.04.2024 Rev. 01	Pag. 1 di 6

**Numerazione
ANZ.RSA.RS29**

LISTA DI DISTRIBUZIONE


N°	FUNZIONE	NOME	FIRMA
1	Direttore Generale	D.ssa Chiara Bucalossi	
2	Coordinatore Infermieristico	D.ssa Angelica Lionetti	
3	Uff. Socio- residenziale	Sara Puccinelli	
4	Uff. Patrimonio e fornitori	Adolfo Andrea Pecori	

01	16/04/2024	Revisione		
0	26/10/2022	1ª Emissione		
Rev	Data	Causale	Revisione e Verifica	Approvazione
			RGQ	Direttore Generale

 <p>Centro Residenziale Matteo Remaggi AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<p>DOCUMENTO GESTIONE DELLE EMERGENZE CLINICHE, TECNOLOGICHE E GESTIONALI</p>	<p>RS29</p>	
		<p>Data: 16.04.2024 Rev. 01</p>	<p>Pag. 2 di 6</p>

INDICE

1. OBIETTIVO.....	Pag. 3
2. VALORI ATTESI.....	Pag. 3
3. MODALITA' OPERATIVE E MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ.....	Pag. 5
4. AZIONI E PROCEDURA.....	Pag. 4 e 5
5. ALLEGATI.....	Pag. 6

 <p>Centro Residenziale Matteo Remaggi AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<p>DOCUMENTO GESTIONE DELLE EMERGENZE CLINICHE, TECNOLOGICHE E GESTIONALI</p>	<p>RS29</p>	
		<p>Data: 16.04.2024 Rev. 01</p>	<p>Pag. 3 di 6</p>

1. PREMESSA E OBIETTIVI

La Rsa Centro Residenziale Matteo Remaggi, da qui in avanti denominata Asp, è un ente Pubblico soggetto alla normativa di settore in materia di appalti pubblici e di acquisto di beni e servizi, nonché di redazione e corretta gestione degli inventari dei beni mobili.

Obiettivo della seguente procedura è quella di fornire gli strumenti per l'adeguata definizione delle risorse tecnologiche, strutturali e di arredo presenti all'interno dell'Asp, della loro corretta manutenzione ed eventuale alienazione.

La gestione delle risorse tecnologiche e strumentali deve inoltre rispondere al requisito della massima sicurezza di utilizzo, sia per gli Ospiti che per gli Operatori dell'Asp, come previsto dalla vigente normativa.

2. VALORI ATTESI

Con la presente procedura ci si prefigge di fornire l'Asp di strumenti atti all'aggiornamento continuo e contestuale delle risorse strutturali, tecnologiche e di arredo e mantenerne un livello di adeguatezza rispetto alla manutenzione, in maniera congruente con quanto definito dai bilanci previsionali pluriennali.

3. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

La Struttura si compone di 4 Edifici, così organizzati:

Edificio A: si compone di due piani, entrambi adibiti a Nuclei Residenziali degli Ospiti

Edificio B: si compone di quattro piani, dei quali uno adibito a servizi e tre a Nuclei Residenziali degli Ospiti;

Edificio C: si compone dei locali cucina, Cappella e Camera mortuaria.

Edificio D: che ospita gli Uffici Amministrativi

I beni contenuti all'interno del locale cucina sono di proprietà dell'Asp, ma la loro manutenzione ordinaria è affidata a Ditta appaltatrice, secondo quanto previsto dal contratto di appalto.

Ogni manutenzione ordinaria e straordinaria (opere murarie, imbiancature, ecc.) dei beni immobili affidati a ditta esterna è di pertinenza dell'Asp.

4. MODALITA' OPERATIVE E MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

4.1 Modalità di acquisizione beni e di inserimento in inventario

4.1.1. Acquisto

L'Azienda Pubblica acquisisce i propri beni secondo la normativa vigente per gli acquisti della pubblica amministrazione.


Gli acquisti di beni seguono a richieste specifiche da parte dei responsabili dei servizi o derivano da dismissione di beni usurati e non riparabili, la cui alienazione avviene con le modalità riportate al successivo punto 4.5.

Tali acquisti effettuati in economia, entro i massimali previsti dalla vigente normativa, oppure attraverso le piattaforme di acquisto elettroniche (MEPA, START).

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è individuato nel responsabile dell'Uff. Patrimonio ed ogni contratto di acquisto deve essere formalizzato con la firma della direzione.

A seguito della ricezione della fattura di acquisto viene creato un cespite ed inserito in inventario il bene acquistato.

4.1.2. Donazione

	DOCUMENTO GESTIONE DELLE EMERGENZE CLINICHE, TECNOLOGICHE E GESTIONALI	RS29	
		Data: 16.04.2024 Rev. 01	Pag. 4 di 6

In caso di donazione, il donante dovrà compilare il modulo apposito, dove viene dichiarata la capacità di donare e l'assenza di conflitto di interesse tra il donante ed il donatario, sollevando, così, la Rsa da vincoli o obblighi futuri (Allegato 1).

Successivamente il bene viene cespitato ed inserito in inventario.

4.1.3 Comodato d'uso

Nel caso in cui venga richiesta la fornitura di ausili per Ospiti disabili, attraverso il Servizio Protesico dell'ASL di competenza, gli ausili vengono presi in carico dall'Azienda che tiene traccia dell'affidamento attraverso un inventario dedicato e la conservazione delle bolle di consegna e rimangono in carico, con assegnazione esclusiva all'Ospite, fino alla cessazione della sua presenza in Struttura o fino alla loro sostituzione con altro più idoneo.

In caso di decesso dell'Ospite assegnatario, se, previa valutazione fisiatrica, l'ausilio non può essere riassegnato ad altro Ospite, viene contattato il Servizio Protesico territorialmente competente per il ritiro dell'ausilio.

4.2 Gestione inventari (tempistiche e risorse umane/strumentali)

L'inventario è detenuto dal Resp. Ufficio patrimonio dell'Azienda, il quale provvede a tenere traccia della dislocazione dei beni inserendoli nel file (allegati 2 e 3) dove vengono registrati i passaggi manutentivi e la relativa situazione di stato del bene.

Qualora il bene risulti non più manutenzionabile, il competente ufficio provvederà alla sua dismissione ed eventuale sostituzione.

4.3 Manutenzione generale (tempistiche, risorse umane/strumentali)


Le necessità di manutenzione generale vengono segnalate attraverso il sistema di messaggistica interna adottato dalla RSA associato alla Cartella Informatizzata degli Ospiti, da personale, di assistenza e/o infermieristico, incaricato dalla Direzione al responsabile dell'Ufficio Patrimonio, il quale provvede attraverso personale addetto al servizio di manutenzione presente in Struttura in regime di appalto.

Gli interventi da effettuare vengono inseriti nell'apposita griglia di lavoro, in formato cartaceo (Allegato 4), che viene consegnata all'addetto alla manutenzione, con indicazione della priorità da seguire. Il manutentore, al momento dell'esecuzione dell'incarico, dovrà apporre data e firma, dando certezza della manutenzione eseguita. La correttezza dell'esecuzione viene inoltre confermata da ulteriore controllo effettuato dal personale di assistenza ed infermieristico incaricato dalla Direzione, il quale, con l'ausilio dell'elenco controfirmato accerta la corretta esecuzione e ne dà conferma all'ufficio Patrimonio. Nel caso in cui invece, si registri una difformità nell'esecuzione o il problema non sia stato risolto, l'ufficio Patrimonio provvede a una ulteriore valutazione della necessità manutentiva e, nel caso il manutentore generale non sia in grado di eseguirla, procede con la richiesta di manutenzioni alle ditte specializzate.

4.4 Manutenzione specifica (idraulico, elettricista, antincendio, ascensori, informatici, elettromedicali)

Le necessità di manutenzione generale vengono segnalate attraverso il sistema di messaggistica interna adottato dalla Rsa, associato alla Cartella Informatizzata degli Ospiti, da personale, di assistenza e/o infermieristico, incaricato dalla Direzione, al responsabile dell'Ufficio Patrimonio, il quale provvede a contattare le ditte appaltatrici interessate alla manutenzione e organizza le priorità manutentive dei beni in base alla natura delle manutenzioni stesse.

Qualora si tratti di manutenzioni urgenti, lo stesso Ufficio Patrimonio provvede all'immediato contatto delle ditte affinché provvedano agli interventi nei tempi previsti dai rispettivi contratti.

 Centro Residenziale Matteo Remaggi <small>AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</small>	DOCUMENTO GESTIONE DELLE EMERGENZE CLINICHE, TECNOLOGICHE E GESTIONALI	RS29	
		Data: 16.04.2024 Rev. 01	Pag. 5 di 6

Nelle giornate e negli orari di chiusura dell'Ufficio competente, in caso di necessità non differibili, il personale in servizio presso ogni Reparto di assistenza ha facoltà, secondo quanto riportato nel depliant di cui all'allegato 6, di contattare le Ditte appaltatrici e richiedere l'immediato intervento, trattenendo copia del rapporto di lavoro fino alla riapertura del competente Ufficio, al quale dovrà essere consegnato.

In caso di interventi differibili, gli stessi vengono inseriti negli elenchi delle manutenzioni da eseguire durante gli interventi periodici contrattualizzati, a cadenza diversa a seconda della natura degli impianti.

La calendarizzazione degli interventi manutentivi degli impianti e delle elettromedicali è riportata all'interno dei singoli contratti.

4.5 Alienazione beni mobili

Una volta accertata l'impossibilità di mantenere il bene, attraverso i moduli di manutenzione, il competente Ufficio Patrimonio compila il modulo di dismissione (allegato 5) inserendo le informazioni necessarie riguardanti il bene stesso e successivamente trasmette il modulo alla Direzione, che, con propria determinazione, dichiara la dismissione del bene.

Lo stesso ufficio provvede in seguito a contattare le ditte di riferimento per lo smaltimento, entro un tempo massimo di trenta giorni.

Qualora il bene, ancora in discreto stato manutentivo, non sia però più utilizzabile dall'APSP per l'assistenza agli Ospiti o comunque per la propria mission, l'Ufficio provvederà a contattare eventuali associazioni che possano beneficiarne per le proprie finalità.

Anche in questo ultimo caso, verrà dato atto della donazione attraverso i moduli di cui all'allegato --- e successiva determinazione della Direzione.


5. RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Le risorse umane coinvolte nella presente procedura sono esplicitate nella Matrice di responsabilità di cui al successivo punto 6.

Le risorse strumentali utilizzate, oltre alla modulistica elencata nel successivo punto 7, riguardano il sistema di messaggistica interna associata alla Cartella Informatizzata "Cartella Utente Web" e le caselle di posta elettronica, ordinaria e certificata, dei competenti Uffici.

6. MATRICE DI RESPONSABILITA'

	Direttore	Coord. Infermieristico	Coord. Socio- res.	Infermiere	OSS	Uff. Patrimonio/ RSP
Gestione acquisto beni	R	I	I	I	I	C
Gestione donazione beni	A	I	C/I	I	I	C/I
Gestione dismissione beni	A	I	I	I	I	C
Inserimento beni in inventario	A	I	I	I	I	C
Segnalazione necessità manutentive	I	I	I	R	R	A
Gestione	A	I	I	I	I	R

	DOCUMENTO GESTIONE DELLE EMERGENZE CLINICHE, TECNOLOGICHE E GESTIONALI	RS29	
		Data: 16.04.2024 Rev. 01	Pag. 6 di 6

calendario manutenzioni/int erventi periodici impianti						
---	--	--	--	--	--	--

Leggenda: **R** (Responsabile) **C** (Coinvolto) **I** (Informato) **A** (Supervisione)

7. ALLEGATI

1. Modulo donazione beni
2. Elenco arredi Ed. A
3. Elenco arredi Ed. B
4. Modulo manutenzioni
5. Modello fuori uso/dismissioni
6. Depliant “In caso di necessità e urgenza”