

Ai Direttori dei Dipartimenti Assistenziali

E p.c. Ai Responsabili di Area Funzionale

Il Direttore Generale

SEDE

Prot. A.O.U. FEDERICO II Napoli
Napoli II. 
Prot. nr. 0010448 del 09/07/2012

Oggetto: Nuova procedura per le donazioni.

Gentile Direttore,

il perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Azienda Ospedaliera Universitaria richiede la definizione e formalizzazione delle attività a supporto dei processi clinico-assistenziali.

Infatti, la mancata formalizzazione delle procedure che, nella maggior parte dei casi sono solo verbali, provoca una ridondanza di azioni, una perdita di chiarezza nelle responsabilità aziendali e, soprattutto, il proliferare degli errori gestionali. A tale scopo il Servizio Provveditorato ed Economato ha formalizzato la procedura prevista per le donazioni di apparecchiature da Onlus/privati ed altri enti, prevedendo anche un'apposita scheda che deve essere compilata a cura del Direttore del Dipartimento Assistenziale, che è il potenziale fruitore della donazione.

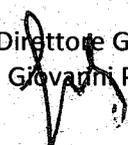
Si sottolinea che la presente circolare integra la disposizione n.17 dell'11 febbraio 2008 avente ad oggetto la disciplina delle donazioni; è abrogata, invece, la nota prot. n. 13808 del 03 luglio 2008 avente ad oggetto le donazioni da parte di Onlus/privati, che nella fattispecie seguiranno lo stesso iter procedurale delle donazioni da altri soggetti.

Il materiale allegato è anche disponibile sul sito intranet dell'AOU. Il Tavolo Tecnico Ricerca & Sviluppo è disponibile ad affiancare la S.V. per questa fase iniziale nella compilazione della scheda.

Si ritiene opportuno evidenziare che le richieste di donazione già avanzate a questa Direzione e non ancora evase dovranno essere riformulate secondo la nuova procedura e con l'utilizzo della scheda prevista.

Certo della Sua disponibilità e sensibilità verso questa iniziativa aziendale, La ringrazio in anticipo e Le invio i più cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Giovanni Persico



All.to 1: Scheda donazioni

All.to 2: Procedura donazioni

All.to 3: Flow chart donazioni

All.to 4: Disposizione dell'11 febbraio 2008

**SCHEDA PER DONAZIONI DI APPARECCHIATURE
DA ONLUS/PRIVATI, ED ALTRI ENTI**

RICHIESTA N°	D_O/P/AE_2012_1
PROPONENTE	Direttore DAS
DAs	xyz
TIPOLOGIA DI DONAZIONE	Identificare

NB. La richiesta va firmata dal Direttore del DAs.

Allegare schede tecniche e dichiarazione di conformità applicabili (per es. CE L 93/42 e DLGS 46/97).

N° Delibera di approvazione dalla
Giunta di Dipartimento Assistenziale

DESTINAZIONE D'USO

COSTO STORICO (*se nuovo*): allegare documentazione di supporto

VALORE RESIDUO o di **MERCATO** (*se usato*): allegare documentazione di supporto

COSTO MANUTENZIONE ANNUALE FULL RISK < o = al 7% del costo storico

Per apparecchiature di nuova installazione: **GARANZIA MINIMA 36 MESI**

COSTO E FREQUENZA AGGIORNAMENTI SOFTWARE ED HARDWARE

COSTO DEL MATERIALE DI CONSUMO

STIMA per anno indicando il costo singolo ed il numero di procedure previste (a cura del Direttore della Farmacia Centralizzata e/o Direttore DAs)

CICLO DI VITA DELL'APPARECCHIATURA AL MOMENTO DELLA DONAZIONE

Per apparecchiature rigenerate: **INDICARE L'ANNO DI PRIMA INSTALLAZIONE E L'ANNO DI PRODUZIONE**

PERCORSI ASSISTENZIALI

In quale/i percorsi assistenziali/di cura è previsto l'inserimento dell'apparecchiatura?

IDENTIFICARE:

- Utilizzatore finale (Dirigenti medici, personale tecnico ed infermieristico)
- Ricaduta sui pazienti
- Ricaduta organizzativa (personale coinvolto, collocazione, servizi intermedi, CUP etc)

QUANTE APPARECCHIATURE UGUALI/SIMILI/EQUIVALENTI sono presenti nello stesso DAS

INDICARE SE LA MANUTENZIONE DEL BENE DONATO POTREBBE PREVEDERE L'ESTENSIONE DI UN CONTRATTO PRE-ESISTENTE PRESSO L'AOU

OK
9

A cura della Commissione

VALUTAZIONE EX-POST

VOLUME DI ATTIVITA'

TASSO DI OCCUPAZIONE (PER INCUBATRICI) E/O UTILIZZO

....

Note della Commissione

Valutare se è possibile monitorare la spesa farmaceutica e per dispositivi nel caso di materiale di consumo

Procedura adottata dal Settore Provveditorato ed Economato nell'ambito del gruppo di lavoro dedicato alle DONAZIONI

Dott. Lucia Del Conte



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICA II
PROCEDURA DONAZIONI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE E NON**

	Cosa	Chi	Dove	Come	Quando	Perché	Responsabile
1	Analisi anticipata utilità donazione	Beneficiario	DAs	Analisi documentazione donazione e verifica utilità con i propri collaboratori	Arrivo documentazione sulla donazione	Verifica di massima utilità donazione	Beneficiario
2	Compilazione scheda donazioni	Beneficiario	DAs	Compilando i campi della scheda ed allegando il materiale di supporto	Dopo analisi utilità	Definire le informazioni utili per la Commissione	Beneficiario
3	Firma del Direttore DAs di approvazione della donazione	DAs	DAs	Analisi dell'utilità della donazione per il DAs	Tempi previsti dal regolamento di Dipartimento	Comunicare ai componenti DAs della donazione e della sua utilità per le attività di ricerca/assistenza	Direttore DAs
4	Invio invio al Servizio Provveditorato della scheda di valutazione donazione	Direttore DAs	DAs	Compilazione ed invio telematico	Dopo firma del Direttore DAs	Consentire avvio valutazione donazione	Direttore DAs
5	Valutazione formale compilazione scheda di valutazione donazione	Responsabile Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato	Analisi completezza scheda valutazione donazioni	Max 1 mese ricevimento scheda valutazione donazione	Verifica formale completezza e correttezza della scheda	Responsabile Servizio Provveditorato
6	Eventuale restituzione documentazione al DAs	Responsabile Servizio Provveditorato	Responsabile Servizio Provveditorato	Invio telematico	Appena ultimata valutazione formale	Consentire integrazioni e/o chiarimenti	Responsabile Servizio Provveditorato
7	Invio scheda di valutazione al Tavolo Ricerca & Sviluppo	Responsabile Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato	Invio telematico	Appena ultimata valutazione formale	Consentire avvio valutazione sostanziale donazione	Responsabile Servizio Provveditorato
8	Valutazione congiunta e	Tavolo Ricerca &	Direzione	Analisi scheda di	Max 1 mese	Valutare in modo	Responsabile Tavolo

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II
PROCEDURA DONAZIONI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE E NON**

	dettagliata della donazione	Sviluppo e Servizio provveditorato	Generale	valutazione donazione ed acquisizione di ulteriori informazioni	ricevimento scheda dal Servizio Provveditorato	esaustivo l'utilità della donazione	Ricerca & Sviluppo e Servizio Provveditorato
9	Comunicazione formale esito valutazione donazione al Servizio Provveditorato	Tavolo Ricerca & Sviluppo	Direzione Generale	Invio telematico	Appena ultimata la valutazione della procedura	Consentire rigetto o accettazione della donazione	Responsabile Tavolo Ricerca & Sviluppo
10	Invio documentazione cartacea di accettazione o rigetto donazione alla Direzione Strategica ed al Direttore DAS	Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato	Predisposizione di comunicazione di rigetto o di accettazione	Appena ultimata la procedura	Comunicare esito negativo o consentire accettazione formale della donazione	Responsabile Servizio Provveditorato
11	Firma comunicazione di rigetto o accettazione della donazione	Direzione Strategica (Generale, Sanitaria, Amministrativa)	Direzione Generale	Pres. visione e firma documentazione	Appena ultimata analisi della documentazione	Rigetto o accettazione donazione	Direzione Strategica

PROCEDURA DONAZIONI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE E NON

Proc/Prov/Donaz - 01

