

 FONDAZIONE FARO	PG8400.GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI		Data di emissione: 03/10/2024 Revisione n° 5 Pagina 1 di 4
	Stesura d'ETTORRE Edoardo – Direttore Amministrativo IPPOLITO Laura – Responsabile Ufficio Acquisti e Manutenzioni MOTOLESE Giulia – Ufficio Acquisti e Manutenzioni	Verifica ed Approvazione STELLA Luigi – Direttore Generale	Emissione TOSCANO Mario – Responsabile Qualità

1. SCOPO

Lo scopo della procedura è quello di definire le principali attività svolte dalla Fondazione FARO per garantire gli approvvigionamenti di quei prodotti, lavorazioni e servizi esterni ritenuti primari ai fini della qualità ad esclusione dei farmaci e dei presidi infermieristici, assicurando che gli stessi siano conformi ai requisiti specificati.

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Per i termini e le definizioni utilizzate in questa procedura si fa riferimento al glossario del “Manuale Generale della Qualità (MGQ)” e al “MOD741.LISTA FORNITORI QUALIFICATI” e “MOD742.LISTA PROFESSIONISTI COLLABORATORI”.

3. MODIFICHE AL DOCUMENTO

Revisione	Data di emissione	Modifiche apportate
0	02/03/2020	Originale
1	17/06/2022	Aggiornamento punto 5.6. Archiviazione
2	03/04/2023	Revisione generale e ridenominazione procedura
3	12/05/2023	Inserimento punto 9 e punto 20 e aggiornamento punto 15
4	29/03/2024	Revisione generale
5	03/10/2024	Aggiornamento paragrafo 14

4. RESPONSABILITÀ E AGGIORNAMENTO

Il Direttore Amministrativo (DA) ha la responsabilità di diffondere e verificare la corretta ed efficace applicazione della presente procedura e di verificare la corretta valutazione e qualificazione dei fornitori della Fondazione FARO ETS.

L'Ufficio Acquisti e Manutenzioni ha la responsabilità di:

- gestire, aggiornare e archiviare l'elenco dei fornitori qualificati secondo i criteri definiti dal MOD741.LISTA FORNITORI QUALIFICATI;
- gestire, aggiornare e archiviare l'elenco dei professionisti collaboratori secondo i criteri definiti dal MOD742. LISTA PROFESSIONISTI COLLABORATORI;
- applicare la presente procedura;
- prevedere, ove possibile, le esigenze di approvvigionamento dei reparti, ad eccezione di materiali farmaceutici, che sono gestiti dai Responsabili di Area;
- segnalare le eventuali non conformità secondo le modalità previste al Responsabile Qualità o al Direttore Amministrativo in funzione dell'aggiornamento periodico del MOD741.LISTA FORNITORI QUALIFICATI e MOD742. LISTA PROFESSIONISTI COLLABORATORI;
- pianificare e valutare l'efficacia delle manutenzioni periodiche e straordinarie delle apparecchiature in uso presso la Fondazione FARO vedi MOD.7.6.02. HOSPICE_APPARECCHIATURE e MOD.7.6.03.HOSPICE_TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DISPOSITIVI.

Il Magazziniere ha la responsabilità di:

- effettuare, garantendo la propria presenza, i controlli in accettazione del materiale approvvigionato, comunicando eventuali anomalie all'Ufficio Acquisti;
- monitorare le scadenze dei prodotti deperibili;
- tenere aggiornati i registri di giacenze magazzino movimentando le disponibilità di magazzino utilizzando il software ARCA.

Ogni richiesta di approvvigionamento deve essere formulata all'Ufficio Acquisti nei modi e nei tempi stabiliti dalla presente procedura: non sono ammesse altre forme di richiesta approvvigionamento.

Tutto quanto sopra esposto non si applica all'approvvigionamento dei farmaci: per tale attività si rimanda al paragrafo specifico di questa procedura.

5. ELEMENTI IN INGRESSO ALLA PROCEDURA

- Esigenze di acquisto materiali (con i loro requisiti - normativa cogente, regolamenti etc.etc.)
- Esigenze di acquisto lavorazioni esterne (con i loro requisiti - normativa cogente, regolamenti etc.etc.)
- Esigenze di acquisto servizi e loro requisiti (con i loro requisiti - normativa cogente, regolamenti etc.etc.)

6. ELEMENTI IN USCITA ALLA PROCEDURA

- Richieste di acquisto (RDA)
- Lettere d'ordine
- Contratti
- Schede tecniche
- Documenti di collaudo
- Capitolati di acquisto
- DUVRI

I fornitori della fondazione sono registrati e tenuti sotto controllo attraverso la compilazione del "MOD741.LISTA FORNITORI QUALIFICATI" e "MOD742.LISTA PROFESSIONISTI COLLABORATORI" e sono suddivisi in categorie secondo le esigenze della fondazione.

Le categorie descrivono, normalmente, il settore merceologico del fornitore (manutentore, trasportatore, ecc..). A parità di categoria sono richiesti gli stessi requisiti per ogni fornitore: a tale regola è possibile derogare quando richiesto dalla legge (per esempio è possibile avere fornitori di manutenzione impianti di climatizzazione per cui la legge richieda requisiti diversi).

In funzione degli elementi in ingresso alla procedura, le richieste di acquisto devono essere inviate via e-mail all'Ufficio Acquisti all'indirizzo acquisti@fondazionefaro.it specificando nell'oggetto l'eventuale urgenza.

7. RICERCA DI POTENZIALI NUOVI FORNITORI

L'Ufficio Acquisti invia un minimo di tre richieste di acquisto (RDA) ai potenziali nuovi fornitori nel minor tempo possibile dalla ricezione della richiesta di fornitura e inoltra le offerte al Direttore Amministrativo.

Il Direttore Amministrativo effettua un riesame dei preventivi relativi alla fornitura richiesta confrontandosi con il richiedente ed individua il fornitore sulla base di criteri di convenienza tecnico-economica, riportando la scelta del fornitore all'Ufficio Acquisti per l'invio dell'ordine tramite il software ARCA. Nei casi in cui l'ordine di acquisto non superi la soglia di euro 500,00 le valutazioni di cui sopra passano direttamente in capo all'Ufficio Acquisti che informa il Direttore Amministrativo di quanto deciso, inviando in copia i preventivi e l'ordine effettuato tramite il software ARCA.

8. ORDINI RICORRENTI

Per alcune tipologie di beni e servizi di largo utilizzo, una volta individuato il fornitore, verificato il mantenimento dei criteri di piena affidabilità, l'Ufficio Acquisti, interfacciandosi con il richiedente, può procedere autonomamente ad emettere MOD841.LETTERA D'ORDINE - GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO.

9. ACQUISTO DI ATTREZZATURE E MACCHINARI DESTINATI AD ATTIVITÀ CLINICO-ASSISTENZIALI

Per l'approvvigionamento di nuove attrezzature e macchinari destinati alle attività clinico-assistenziali, la Direzione Amministrativa richiede indicazioni specifiche alla Direzione Sanitaria che, dopo essersi confrontata con i Responsabili di Area e gli operatori coinvolti nell'utilizzo, rilascia le indicazioni necessarie all'acquisto in forma scritta.

10. APPROVVIGIONAMENTI INTERNI

Quotidianamente e/o ogni qual volta ne ravveda la necessità, compatibilmente con gli orari di servizio del Magazziniere, il Coordinatore Infermieristico invia e-mail ad acquisti@fondazionefaro.it con l'elenco del materiale necessario da approvvigionare in reparto. Per quanto riguarda il materiale destinato all'igiene della persona (detergenti, intimi, pannoloni etc.), il materiale fornito da impresa di servizi di igiene ambientale ed i dispositivi di protezione individuale standard, il Magazziniere provvede in maniera autonoma sulla base delle giacenze di reparto.

Il Magazziniere deve evadere le richieste nel più breve tempo possibile e comunque entro la fine del proprio turno di lavoro. In caso di parziali o totali indisponibilità del materiale richiesto, il Magazziniere informa l'Ufficio Acquisti che a sua volta provvede a veicolare l'informazione alle parti interessate.

11. ANOMALIE

Il Direttore Amministrativo, in caso di segnalazioni di problematiche tecniche o di variazioni del mercato o di Non Conformità (NC), darà mandato al Personale Amministrativo dell'Area Approvvigionamenti, di procedere a nuova RICHIESTA DI ACQUISTO (RDA) come previsto dal § 8 Ricerca di potenziali nuovi fornitori.

12. ACQUISTI DI PICCOLA CASSA

In caso di acquisti per materiale di consumo vario, il cui costo unitario non superi euro 100,00, è possibile procedere in autonomia da parte dell'Ufficio Acquisti informando via e-mail il Direttore Amministrativo.

13. REGISTRO ORDINI

Ogni ordine viene annotato da parte dell'Ufficio Acquisti su un registro di ordini annuale seguendo un numero progressivo per garantire la trasparenza e la tracciabilità degli ordini effettuati.

14. CONTROLLI IN ACCETTAZIONE E IDENTIFICAZIONE

Ove possibile la programmazione della consegna dei beni acquistati deve essere pianificata in orari di apertura dell'Ufficio Acquisti.

L'accettazione della merce deve essere fatta in via prioritaria dal Magazziniere.

In sua assenza, l'accettazione può essere fatta anche dal personale amministrativo o, esclusivamente a Carignano, dal personale addetto alla portineria.

Chi riceve la merce deve effettuare un primo controllo di integrità e quantità verificando la congruenza con il documento di trasporto (DDT) ed apponendo la dicitura "CON RISERVA DI CONTROLLO", inserendo data e la propria firma leggibile.

In caso di merce visibilmente non integra o danneggiata si deve apporre sul DDT la dicitura / timbro "NON CONFORME" e si deve respingere la merce segnalando l'anomalia all'Ufficio Acquisti.

Se a ricevere la merce non è il Magazziniere, si deve provvedere alla consegna nel minor tempo possibile all'Ufficio Acquisti.

Il Magazziniere, subito dopo l'accettazione del bene fornito, dovrà procedere a:

- verificare la corrispondenza tra quanto riportato sul DDT e quanto effettivamente ricevuto;
- stoccare la merce in magazzino;
- consegnare il DDT in originale all'Ufficio Acquisti.

Per i DDT pervenuti a Carignano, il personale di segreteria CVR provvederà a inviarli in originale ad Ufficio Acquisti.

L'Ufficio Acquisti dovrà procedere a:

- verificare la corrispondenza con l'ordine inviato e la presenza, insieme alla merce ricevuta, di eventuali certificazioni richieste e/o schede di collaudo;
- inviare il DDT in originale all'Ufficio Contabilità per la registrazione con la relativa fattura;
- aggiornare ARCA inserendo i dati del DDT ed eventuali prodotti non presenti ad inventario.

15. INVENTARIO E MOVIMENTAZIONE DEI PRODOTTI

Il Magazziniere compila e aggiorna costantemente il registro di inventario del magazzino 22D domicilio della fondazione che consente di gestire e monitorare le giacenze dei prodotti.

Per i magazzini 23 al San Vito e 27 a Carignano le giacenze sono gestite e monitorate tramite il software ARCA.

L'accesso ai magazzini è effettuato dal Magazziniere o, in sua assenza, dal Coordinatore Infermieristico o dal Coordinatore Infermieristico facente funzioni, i quali comunicano immediatamente, inviando un'e-mail a acquisti@fondazionefaro.it, denominazione e quantità di quanto prelevato da magazzino, al fine dell'aggiornamento dei registri di inventario da parte del Magazziniere.

Le attrezzature sono inventariate dall'Ufficio Acquisti e Manutenzioni che si occupa della regolare tenuta sotto controllo delle manutenzioni (ordinarie e straordinarie).

16. VERIFICA E APPROVAZIONE CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE STRAORDINARIE

La verifica e l'approvazione dei contratti di servizi e forniture straordinarie è effettuata mediante apposizione della firma per approvazione del Direttore Generale o, per delega, dal Direttore Amministrativo. La contrattazione per le forniture straordinarie e per i contratti di servizi è curata dal Direttore Amministrativo.

17. VERIFICA FORNITURA SERVIZI IN OUTSOURCING

I servizi in outsourcing sono monitorati dai responsabili coinvolti e dall'Ufficio Acquisti al fine di procedere all'analisi della conformità del servizio/contratto, alla valutazione periodica dell'efficacia del servizio in outsourcing offerto dal Fornitore, anche sulla base delle Non Conformità (NC) registrate e notificate al Responsabile Qualità.

18. ARCHIVIAZIONE

L'Ufficio Acquisti ha la responsabilità di conservare e archiviare, anche in modalità elettronica, i preventivi, le autorizzazioni, i contratti di fornitura, i contratti dei servizi in outsourcing, le garanzie e la documentazione tecnica per la manutenzione e i moduli compilati relativi all'approvvigionamento, con particolare attenzione al registro degli ordini.

19. APPROVVIGIONAMENTO FARMACI NON "STUPEFACENTI TABELLATI"

Gli ordini dei farmaci NON "STUPEFACENTI TABELLATI" vengono effettuati dal Coordinatore Infermieristico nelle giornate prestabilite dalle farmacie convenzionate secondo le modalità con esse concordate. Il trasporto del materiale richiesto è a cura del Fattorino della Fondazione FARO. Al momento della ricezione dei farmaci, il Coordinatore Infermieristico individua gli infermieri deputati ad un primo controllo del materiale ricevuto verificando l'aderenza del documento di trasporto con la merce consegnata e, successivamente, entro la fine della giornata, ad un controllo capillare dei farmaci ricevuti. In caso di anomalie l'infermiere valuta se le scorte ricevute consentono la regolare prosecuzione delle attività assistenziali: in caso negativo informa tempestivamente il Coordinatore Infermieristico.

20. APPROVVIGIONAMENTO FARMACI E PRESIDI PER USO IN AREA DOMICILIARE

Farmaci e presidi per uso in area domiciliare devono essere prelevati esclusivamente dal magazzino domiciliare. Solo in situazioni di emergenza farmaci e presidi possono essere ritirati dall'hospice tracciando la movimentazione sul MOD8412. AREA DOMICILIARE - RICHIESTA FARMACI/PRESIDI AD AREA HOSPICE. L'infermiere area hospice valuta se le scorte rimaste consentono la regolare prosecuzione delle attività assistenziali: in caso negativo non evade la richiesta.

21. MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio della presente procedura passa attraverso la raccolta delle NC ad essa correlate durante l'anno di esercizio e l'aggiornamento della lista dei fornitori qualificati

CRITERIO	INDICATORE	ESITO	STANDARD	2021	2022	2023
EFFICACIA	N° NC processo interno gestione approvvigionamenti / ANNO	Numero	< = 5	P	P	P

22. DOCUMENTI CORRELATI

- MOD841.LETTERA D'ORDINE - GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO
- MOD741.LISTA FORNITORI QUALIFICATI
- MOD742.LISTA PROFESSIONISTI COLLABORATORI

23. ELENCO DISTRIBUZIONE

- GRUPPO DI COORDINAMENTO
- UFFICIO ACQUISTI
- MAGAZZINIERI/FATTORINI/PORTINERIA
- PERSONALE AMMINISTRATIVO
- ADDETTI ALLA CUCINA