

<i>Valmontone Hospital spa</i>	Sede legale ed operativa via dei lecci snc - Valmontone (RM)	<b>PROC MG 08</b>
		<b>Rev.01</b>
		<b>Data 16/01/2019</b>
	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'</b>	<b>Pagina 1 di 5</b>
<b>PROCEDURA MAGAZZINO (ACQUISTI E PAGAMENTI)</b>		

Questo documento è di esclusiva proprietà della "Valmontone Hospital S.P.A."  
Sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate dalla direzione sanitaria

## MODELLO 231/01

2024 - 2026

### ALLEGATO 10

#### Storico delle revisioni

Revisione	Redazione	Approvazione
Rev. 00 15/01/2015	RGQ Di Zazzo	DA Trionfera
Rev. 01 16/01/2019	RGQ Di Zazzo	DA Trionfera

Rielaborazione dell'intera procedura con passaggio a software di magazzino dedicato Alyante fornito dalla ditta "Team System"

#### 1-Scopo e obiettivi:

Descrivere come la "Valmontone Hospital S.P.A." gestisce le merci nei suoi magazzini e depositi nelle fasi di:

- Ingresso (ordine, ricevimento, controllo e carico)
- Movimentazione
- Immagazzinamento
- Identificazione
- Uscita(scarico)
- Pagamento

Obiettivo della procedura:

- la gestione razionale e funzionale dei prodotti approvvigionati evitando sotto scorta ed esuberi nei magazzini.
- Gestione dei pagamenti con controllo di corrispondenza ordine/ddt/fattura

#### 2-Campo di applicazione:

Il processo si applica a tutte le operazioni relative alla gestione delle merci presenti nella struttura e ai flussi di pagamenti in uscita

#### 3-Definizioni:

VH Valmontone Hospital S.P.A.

Valmontone Hospital spa	<b>PROC MG 08</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione e verifica</b>	<b>Approvazione</b>
	<b>Rev. 01</b>	<b>16/01/2019</b>	<b>Prima emissione</b>	<b>RGQ</b>	<b>DA</b>

<i>Valmontone Hospital spa</i>	Sede legale ed operativa via dei lecci snc - Valmontone (RM)	<b>PROC MG 08</b>
		<b>Rev.01</b>
		<b>Data 16/01/2019</b>
	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'</b>	<b>Pagina 2 di 5</b>
<b>PROCEDURA MAGAZZINO (ACQUISTI E PAGAMENTI)</b>		

DA	Direttore generale Responsabile amministrativo e acquisti
RGQ	Responsabile gestione qualità
RM	Referente magazzino
RA	Responsabile amministrativo

#### 4- Responsabilità:

La responsabilità dei processi di gestione dei magazzini e del RM

Valmontone Hospital spa	<b>PROC MG 08</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione e verifica</b>	<b>Approvazione</b>
	<b>Rev. 01</b>	<b>16/01/2019</b>	<b>Prima emissione</b>	<b>RGQ</b>	<b>DA</b>

<i>Valmontone Hospital spa</i>	Sede legale ed operativa via dei lecci snc - Valmontone (RM)	<b>PROC MG 08</b>
		Rev.01
		Data 16/01/2019
	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'</b>	Pagina <b>3</b> di 5
<b>PROCEDURA MAGAZZINO (ACQUISTI E PAGAMENTI)</b>		

### 5-Modalità operative:

Il RM:

- controlla le scorte mensili con cadenza mensile stampando il riepilogo articoli diviso per famiglie di appartenenza.
- ordina prima dell'arrivo sotto scorta (il gestionale segnala con un messaggio all'apertura dell'interfaccia operativa tutti gli articoli in scadenza o sotto scorta).
- Riceve la merce
- Verifica integrità della merce e corrispondenza DDT trasporto con ordine fornitore
- Trasforma la merce ordinata caricando il magazzino e producendo un DDT interno con i riferimenti di ordine e DTT del fornitore

Il RA:

- Alla ricezione delle fatture si occupa di trasformare i DTT prodotti dall' RM producendo una documento interno con tutti i riferimenti dei documenti della filiera aggiungendo il numero di fattura del fornitore
- Effettua anche controllo capillare di corrispondenza tra i prezzi d'ordine e quelli di fattura
- Effettua pagamenti diretti dopo carico fattura:
  - Assistenze sotto contratto
  - Prestazioni professionali liberi professionisti
  - Fatture consulenti esterni
  - Utenze ( acqua, luce, gas....)

### 5.1 - Ubicazione magazzini

EDIFICIO	DEPOSITO	MAGAZZINO	MATERIALE
1	04	MG1 SALA OPERATORIA	SALA OPERATORIA
1	00	MG1 DIAGNOSTICA	MATERIALE SANITARIO
1	00	MG2 DIAGNOSTICA	MDC E SUPPORTI ARCHIVIAZIONE (CD/DVD)
1	-1	MG1	MATERIALE PULIZIE
1	-1	MG2	MATERIALE SANITARIO
1	-1	MG3	FARMACIA
1	-1	MG5	MODULISTICA
1	-1	MG6	CANCELLERIA
1	-1	MG7	BENI IMMOBILI

### 5.2 – Creazione magazzini

Il RM si occupa di:

- Creare i fornitori se si tratta di nuovi fornitori
- Creare gli articoli da ordinare inserendo le scorte minime di magazzino e il listino prezzi
- Assegna la famiglia e sotto famiglie di appartenenza all'articolo:
  - VH sono tutti i beni che andranno una volta acquistati ad incrementare il libro dei cespiti e ai quali andrà assegnato un numero seriale univoco
    - ALTR beni sotto i 516.46 €
    - ELE macchine d'ufficio elettroniche
    - MOB mobili, arredi e dotazioni d'ufficio

Valmontone Hospital spa	<b>PROC MG 08</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione e verifica</b>	<b>Approvazione</b>
	Rev. 01	16/01/2019	Prima emissione	RGQ	DA

<i>Valmontone Hospital spa</i>	<b>Sede legale ed operativa via dei lecci snc - Valmontone (RM)</b>	<b>PROC MG 08</b>
		<b>Rev.01</b>
		<b>Data 16/01/2019</b>
	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'</b>	<b>Pagina 4 di 5</b>
<b>PROCEDURA MAGAZZINO (ACQUISTI E PAGAMENTI)</b>		

- SAN macchinari sanitari
  - MC sono tutti i materiali di consumo che gestiranno i lotti e le scadenze
    - CAN cancelleria
    - CFN carte fotocopie e noleggi
    - COM acquisti di combustibili
    - CON acquisti mezzi di contrasto
    - DI diagnostica per immagine
    - FM farmacia
    - MAN materiale per manutenzione
    - MED supporti medicali
    - OCU lenti per oculistica
    - PEL pellicole diagnostica
    - PUL materiale pulizia
    - SAN materiale sanitario
    - SO sala operatoria
    - VAR vari
- Carico preventivi

### 5.3 – Carico magazzini

Il RM effettuerà le seguenti operazioni che porteranno al carico dei magazzini:

- Richiesta preventivi (richiesta approvazione del DA)
- Ordini ai fornitori (invio tramite mail direttamente dal programma o tramite fax – tutti gli ordini passano alla supervisione del DA)
- Verifica integrità merce ricevuta e corrispondenza con l'ordine inviato
- Carico fisico dei magazzini
- Trasformazione degli ordini in DDT con carico automatico dei magazzini (evasione parziale o totale degli ordini).

### 5.4 – Scarico magazzini

Il RM effettuerà le seguenti operazioni che porteranno allo scarico dei magazzini:

- Scarico verso le stanze o ambulatori della struttura (l'operazione viene effettuata anche nel senso contrario producendo un ricarico del magazzino) previo ordine cartaceo rilasciato dai vari responsabili che si occupano di effettuare il responsabile delle stesse seguito dalla preparazione materiale dei vari ordini che saranno ritirati dagli ordinanti
- Scarico di materiali per smaltimento, sostituzione e riparazione (solo per i beni immobili)
- Una volta al mese effettua gli scarichi dei materiali interni ai singoli ambulatori e stanze utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa che ci permetterà sul lungo periodo di effettuare delle statistiche per visionare i singoli consumi della singola stanza.
- Una volta al mese effettua controllo capillare delle giacenze direttamente in loco con riscontro cartaceo

### 5.5 – Pagamento fatture

IL RA effettuerà le seguenti operazioni:

- Creazione dei fornitori se non già esistenti
- Carico delle fatture passive con corrispondenza dove richiesto con tutta la filiera preventivo, ordine, DDT o eventuale contratto di manutenzione

<b>Valmontone Hospital spa</b>	<b>PROC MG 08</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione e verifica</b>	<b>Approvazione</b>
	<b>Rev. 01</b>	<b>16/01/2019</b>	<b>Prima emissione</b>	<b>RGQ</b>	<b>DA</b>

<i>Valmontone Hospital spa</i>	<b>Sede legale ed operativa via dei lecci snc - Valmontone (RM)</b>	<b>PROC MG 08</b>
		<b>Rev.01</b>
		<b>Data 16/01/2019</b>
	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'</b>	<b>Pagina 5 di 5</b>
<b>PROCEDURA MAGAZZINO (ACQUISTI E PAGAMENTI)</b>		

- Verifica corrispondenza valore economico fattura ordine
  - Collabora con il RM per la verifica di eventuali incongruenze
- Si occupa dell'evasione delle fatture in scadenza di pagamento secondo gli accordi stipulati con i fornitori tramite preventivo o contratto

P.S.: si ricorda che ogni pagamento di fatture passive è vincolato alla ricezione da parte della "Valmontone Hospital SPA" tramite PEC della documentazione richiesta periodicamente dallo stesso RA è controllata dall'RGQ la quale è obbligatoria secondo il regolamento interno aziendale che fa riferimento al sistema di gestione D:Lgs. 231/2001.

## 6 - Input e output del processo

IMPUP	OUTPUT
Necessità di approvvigionamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilevazione dei bisogni di materiali di consumo e di attrezzature strumentali , di prestazioni d'opera e consulenze esterne</li> <li>▪ Gestione documenti relativi alle fatture passive attenendosi al sistema di gestione aziendale che fa riferimento al D:Lgs. 231/2001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle merci approvvigionate in entrata in uscita e uscita.</li> <li>▪ Gestione pagamenti fatture passive attenendosi al sistema di gestione aziendale che fa riferimento al D:Lgs. 231/2001</li> </ul>

## 7 – Gestione degli indicatori di prestazione del processo

Gestisti dal DA fanno riferimento a controllo in tempo reale dei magazzini e delle loro movimentazioni in entrambi i flussi generando dei grafici comprensivi delle statistiche che permettono di eliminare o portare il più vicino allo 0 eventuali consumi anomali. Periodicamente il sistema e gli addetti che lo gestiscono vengono interrogati a campione dal DA o dal RGQ per verificare il corretto andamento dei flussi o controllare eventuali anomalie precedentemente riscontrate.

## 8 – Controllo Flussi utilizzo programma gestionale

Tutte le operazioni svolte tramite il programma gestionale sono verificabili a posteriori permettendo il controllo dell'operatore che ha generato tali flussi il quale accede tramite credenziali private al programma.

## 9 – Personale che ha accesso al programma di gestione

<b>DA</b>	<b>Gianfranco Trionfera</b>		
<b>RA</b>	<b>Tatiana Giannini</b>		
<b>RM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ref . Sala Operatoria</b></li> <li>▪ <b>Ref. Diagnostica per Immagini</b></li> <li>▪ <b>Ref. Ambulatori</b></li> </ul>	<b>Daniela Nardi</b> <b>Luca Di Zazzo</b> <b>Sonia Borro</b>	
<b>RGQ</b>	<b>Luca Di Zazzo</b>		

Valmontone Hospital spa	<b>PROC MG 08</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione e verifica</b>	<b>Approvazione</b>
	<b>Rev. 01</b>	<b>16/01/2019</b>	<b>Prima emissione</b>	<b>RGQ</b>	<b>DA</b>

<i>Valmontone Hospital spa</i>	Sede legale ed operativa via dei lecci snc - Valmontone (RM)	<b>PROC MG 08</b>
		<b>Rev.01</b>
		<b>Data 16/01/2019</b>
	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'</b>	<b>Pagina 6 di 5</b>
<b>PROCEDURA MAGAZZINO (ACQUISTI E PAGAMENTI)</b>		

Ogni operatore ha accesso con credenziali personali che permettono l'operatività solo nel ramo di competenza essendo provviste di opportune restrizioni indicate dal DA direttamente alla ditta "Team System" al momento della creazione.

Valmontone Hospital spa	<b>PROC MG 08</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione e verifica</b>	<b>Approvazione</b>
	<b>Rev. 01</b>	<b>16/01/2019</b>	<b>Prima emissione</b>	<b>RGQ</b>	<b>DA</b>