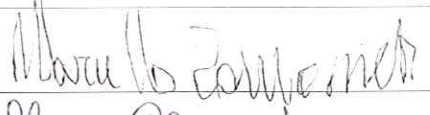
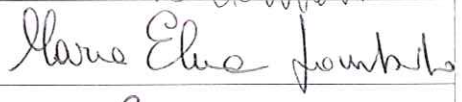






## IO 03.01

### GESTIONE DONAZIONI BENI MATERIALI DI PERTINENZA SANITARIA

Elaborato da:	<i>Dr. Marcello Tomassetti</i>	
	<i>Dr.ssa Maria Elena Lombardo</i>	
	<i>Dr. Massimo Guitarrini</i>	
	<i>D.ssa Annalisa Del Picchia</i>	
Verificato da: RGQ	<i>Dr. Claudio Gradassi</i>	
Emesso da: Presidente	<i>Dr. Marcello Tomassetti</i>	

#### SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE

DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	EDIZIONE	REVISIONE	DEL
Prima emissione	1	0	31/10/2018

	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA IO 03.01</b>	Ed. 1 Rev. 0 del 31 10 2018
	<b>GESTIONE DONAZIONI MATERIALE SANITARIO</b>	Pag. 2 a 6

## INDICE

<i>SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE</i> .....	3
<i>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</i> .....	3
<i>RIFERIMENTI</i> .....	3
<i>STRUTTURA DEL PROCESSO</i> .....	4
a) <i>DOCUMENTAZIONE</i> .....	6

	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA IO 03.01</b>	Ed. 1 Rev. 0 del 31 10 2018
	<b>GESTIONE DONAZIONI MATERIALE SANITARIO</b>	Pag. 3 a 6

### ***SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE***

L'istruzione operativa ha lo scopo di definire le modalità attraverso cui devono avvenire i processi di donazione di beni materiali di pertinenza sanitaria effettuate a UILDM da parte di pazienti/utenti o enti esterni.

### ***DOCUMENTI DI RIFERIMENTO***

P03.1 GESTIONE APPARECCHIATURE MEDICALI

### ***RIFERIMENTI***

- REGOLAMENTO (UE) 2017/745 - Gestione dispositivi medici
- Regolamento privacy GDPR 2016/679
- Norma UNI EN ISO 9001:2015 (punto 7.1.3.)

	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA IO 03.01</b>	Ed. 1 Rev. 0 del 31 10 2018
	<b>GESTIONE DONAZIONI MATERIALE SANITARIO</b>	Pag. 4 a 6

**STRUTTURA DEL PROCESSO**

**GESTIONE DONAZIONI MATERIALE SANITARIO**



	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA IO 03.01</b>	Ed. 1 Rev. 0 del 31 10 2018
	<b>GESTIONE DONAZIONI MATERIALE SANITARIO</b>	Pag. 5 a 6

## GESTIONE DONAZIONI MATERIALE SANITARIO

La presente IO riguarda la gestione delle richieste di donazione a UILDM Lazio, da parte di terzi (pazienti/utenti, aziende, enti terzi), di beni di pertinenza dell'area sanitaria.

Non sono oggetto di trattazione le donazioni di beni materiali di altra natura (che esulano cioè dal settore medico-riabilitativo).

Possono essere oggetto della donazione:

1. Materiale riabilitativo: ausili/ortesi per la riabilitazione motoria (carrozzine, sistemi posturali, tutori, lettini, sollevatori etc), generalmente in possesso ad un utente in seguito ad autorizzazione ASL e pertanto non di proprietà diretta dell'utente (salvo acquisto privato di un ausilio/ortesi da parte dell'utente stesso).
2. Ausili per la respirazione: ventilatori, macchine tosse, pulsiossimetri, palloni ambu ect.
3. Materiale ludo-pedagogico: giocattoli, strumentazioni per la musicoterapia, libri ect.
4. Mobilio inerente le attività mediche/riabilitative

### Procedura per la donazione

- ✚ Primo interlocutore dell'utente/ente esterno che vuole effettuare la donazione a UILDM è il Responsabile della raccolta Fondi (ASIS).
- ✚ Nel caso in cui il bene materiale in questione rientri nelle Categorie di cui sopra, il Responsabile della raccolta fondi interpellerà il Responsabile della manutenzione attrezzature per la riabilitazione, che avrà il compito di compilare il Modulo **M100** tramite il quale viene valutata l'appropriatezza del materiale in oggetto, sia in termini di sicurezza che di utilità/possibilità di impiego in UILDM.
  - ✓ Nel caso di materiale riabilitativo (ortesi/ausili sia motori che respiratori) concessi dalla ASL è necessaria la verifica del nulla osta alla donazione, in forma scritta, da parte della ASL stessa.
  - ✓ Il Responsabile potrà decidere, al momento della compilazione del modulo, di chiedere parere specifico agli operatori sanitari dedicati/pertinenti per il materiale in oggetto; ad esempio verrà coinvolto il Supervisore Neuromuscolare per la valutazione dell'appropriatezza, idoneità ed utilità di ortesi/ausili specifici.
- ✚ Una volta compilati, i Moduli saranno posti all'attenzione ed eventuale firma del Direttore Sanitario
- ✚ In caso di valutazione positiva il tutto verrà inoltrato nuovamente all'ufficio preposto (Responsabile raccolta fondi) che provvederà ad acquisire il bene donato e produrre una ricevuta di donazione (lettera di ringraziamento), in duplice copia.
- ✚ Una volta entrata in UILDM la nuova attrezzatura, la stessa dovrà essere correttamente mappata mediante l'apposito modulo M98.



	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA IO 03.01</b>	Ed. 1 Rev. 0 del 31 10 2018
	<b>GESTIONE DONAZIONI MATERIALE SANITARIO</b>	Pag. 6 a 6

**A) DOCUMENTAZIONE**

MODULO/FILE ELETTRONICO	DESCRIZIONE	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE
M98	Registro manutenzione attrezzature riabilitative	Archivio direzione sanitaria	5 anni
M100	Valutazione donazione beni materiali di pertinenza sanitaria	Archivio direzione sanitaria	5 anni