

Allegato n. 4 ATTI LINEA INTERMEDIA

Ambito organizzativo proponente /	Oggetto atto	Atti Direttore Generale	Atto Dirigenziale	DET(ove necessaria Determina del Dirig./note)
Servizi Amministrativi di Presidio	Coordinamento e controllo sulle attività amministrative e coordinamento dei processi tecnico-amministrativi di riferimento		x	
	Gestione Uffici Ticket (riscossioni e verifiche cassa)		X	
	Coordinamento funzionale fra attività sanitaria ed amministrativa, con supporto alla Direzione Aziendale ed ai Dirigenti Medici di Presidio garantendo la migliore integrazione tra i Servizi Amministrativi della Tecnostruttura e quelli Sanitari del presidio Ospedaliero		x	
	Gestione, tramite il Protocollo generale, di tutti i documenti aziendali di riferimento del Presidio Ospedaliero, in entrata e in uscita, in collaborazione con il Servizio Affari Generali, Legali Comunicazione e Formazione		x	
	Supporto alle UU.OO. Bilancio e Provveditorato nel processo di liquidazione delle fatture relative ai Servizi di riferimento		x	
	Gestione del personale amministrativo di tutte le strutture sanitarie afferenti al P.O.		x	
	Supporto all'U.O. Provveditorato, Economato e Patrimonio nella pianificazione dei fabbisogni mediante aggregazione della domanda per beni omogenei		x	
	Supporto tecnico – amministrativo nel monitoraggio, gestione e controllo delle attività dei servizi generali assegnati alla Direzione medica di Presidio: ristorazione ai degenti, trasporti interni/commessi, parcheggi interni e rimozione autoveicoli, pulizie aree verdi, riorganizzazione logistica degli spazi, gestione automezzi, servizio di pulizia e sanificazione ambientale, trasporto dei degenti, vigilanza sulle attività di magazzino economale (scorte e distribuzione) in collaborazione con il Servizio Tecnico		x	
	Supporto amministrativo per la gestione della documentazione sanitaria e per le attività sanitarie e alberghiere del Presidio Ospedaliero		x	
	Collaborazione con il Servizio Affari Generali ed in particolare con l'URP per la segnalazione di disservizi anche attraverso questionari di gradimento per rilevare i di soddisfazione espressi dall'utenza		x	
	Collaborazione con il Servizio Bilancio per gli adempimenti connessi alla gestione degli Uffici Ticket		x	
	Supporto al Servizio Farmacia per la gestione amministrativa		x	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		x	
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		x		

Ambito organizzativo proponente / estensore	Oggetto atto	Atto Direttore Generale	Atto dirigenziale	DET (ove necessaria Determina del Dirig./note)
Farmacia	Programmazione fabbisogno beni sanitari nelle diverse strutture ospedaliere aziendali, in coerenza con la programmazione aziendale		x	
	Atti tecnico - operativi gestionali (certificazioni tecniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura		x	
	Razionalizzazione percorso prescrizione-somministrazione (anche eventualmente mediante distribuzione in dose unitaria del farmaco)		x	

Allegato n. 4 ATTI LINEA INTERMEDIA

	Verifica appropriatezza prescrittiva del farmaco in area ospedaliera, rapporto costi-beneficio sul corretto utilizzo dei farmaci in collaborazione con DMPO e strutture sanitarie di riferimento		X	
	Analisi economica finalizzata al contenimento della spesa farmaceutica		X	
	Pianificazione dell'attività per il potenziamento della distribuzione diretta del farmaco nell'area ospedaliera con relative proposte operative		X	
	Monitoraggio obiettivi concertati e gestione reportistica in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione		X	
	Valutazione fabbisogno e supporto tecnico nella gestione dei processi di acquisto di beni sanitari/presidi		X	
	Gestione attività di approvvigionamento, stoccaggio e distribuzione dei beni sanitari e non sanitari		X	
	Gestione magazzino/i farmaceutico/i		X	
	Liquidazione fatture ditte fornitrici di farmaci / presidi in collaborazione con i Servizi Amministrativi di Presidio		X	
	Gestione dell'attività di farmacovigilanza con informazione e formazione in merito		X	
	Attività per preparati galenici e formulazioni magistrali		X	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della funzione		X	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della funzione		X	
Ambito organizzativo proponente / estensore	Oggetto atto	Atti Direttore Generale	Atto Dirigenziale	DET(ove necessaria Determina del Dirig./note)
Direzione Medica di Presidio	Atti tecnico-operativi gestionali (attività di legge riservate alla Direzione Medica di P.O.; governo della struttura ospedaliera dal punto di vista igienico-sanitario; certificazioni cliniche; provvedimenti e pareri tecnici) relativi all'ambito di competenza della struttura ospedaliera			Nota D.S. di attribuzione funzioni ai singoli Dirigenti Medici del P.O.
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della funzione in collaborazione con i Servizi Amministrativi di Presidio		X	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza del P.O., in particolare documentazione sanitaria di competenza			X