

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it

www.asl.rieti.it C.F. e P.I. 00821180577

Ingegneria Clinica

Resp. Ing. Erminio Pace

Tel. 0746.279786 – Fax 0746.9774 – e-mail: e.pace@asl.rieti.it

**PROCEDURA PER EFFETTUARE UNA RICHIESTA DI INTERVENTO O
MANUTENZIONE STRAORDINARIA, AI FINE DELLA CORRETTA GESTIONE DI
GUASTI E MAL FUNZIONAMENTI DELLE APPARECCHIATURE
ELETTROMEDICALI**

Revisione	Data
Emissione	

Il Direttore Generale (Dott. ^{SSA} Marinella D’Innocenzo) _____

Il Direttore Amministrativo (Dott. ^{SSA} Anna Petti) _____

Il Direttore Sanitario (Dott. Paolo Anibaldi) _____

Il Responsabile D.M.O. (Dott. Pasquale Carducci) _____

Il Responsabile UOC Cure Primarie (Dott. Attilio Mozzetti) _____

Il Responsabile del Distretto 1 (Dott. ^{SSA} Domenica Tomassoni) _____

Il Responsabile del Distretto 2 (Dott. ^{SSA} Gabriella De Matteis) _____

Il Responsabile UOC A.B.S. (Dott. Luciano Quattrini) _____

Il Responsabile del Servizio di Ingegneria Clinica (Ing. Erminio Pace) _____

L’Assistente al DEC del Servizio di Ingegneria Clinica (P.I. Giuseppe Chiani) _____

Il Collaboratore Tecnico del Servizio di Ingegneria Clinica (Ing. Marco Risa) _____

SOMMARIO

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI	3
4	MODALITÀ OPERATIVE	3
5	DOCUMENTAZIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE	6
6	AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE INERENTI LE TECNOLOGIE E LE ATTREZZATURE ELETTRONICHE DELLA ASL DI RIETI	6
7	FLUSSI DI DISTRIBUZIONE	7

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Diagramma di Flusso Richiesta Interventi di Manutenzione

ALLEGATO 2 – Rapporto di lavoro

1 SCOPO

Con la presente procedura si intendono codificare le modalità attraverso le quali effettuare una richiesta di intervento tecnico o la manutenzione straordinaria, al fine di ripristinare la piena e sicura funzionalità di una apparecchiatura elettromedicale nella ASL di Rieti.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura dettaglia il rilascio in produzione di tutte le apparecchiature elettromedicali, a vario titolo introdotto nella ASL di Rieti (nuovo acquisto, leasing, noleggio, donazioni, service, comodato, uso gratuito e temporaneamente immesse in visione).

Non rientrano nel campo di applicazione di questa procedura tutte le apparecchiature elettromedicali gestite attraverso l'Accordo Quadro "*per il servizio di ventiloterapia domiciliare occorrente alla azienda USL di Rieti*", per le quali si rimanda alle specifiche disposizioni contrattuali.

3 TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

UO: Unità Operativa;

UOC: Unità Operativa Complessa;

UOSD: Unità Operativa Semplice Dipartimentale;

UU.OO.: Unità Operative;

Risk Mgr: UOSD Risk Management, Qualità e Accreditamento;

D.M.O.: Direzione Medica Ospedaliera;

DEC: Direttore Esecutivo del Contratto.

4 MODALITÀ OPERATIVE

La gestione delle apparecchiature in uso presso l'ASL di Rieti è affidata al Servizio di Ingegneria Clinica, che si avvale della collaborazione tecnica del personale della Ditta in Global Service. Le modalità operative per richiedere un intervento tecnico o la manutenzione straordinaria di

tecnologie o apparecchiature elettromedicali, sono descritte in questo paragrafo e sinteticamente, rappresentate nel diagramma di flusso dell'allegato 1:

1. Le figure che possono richiedere al Servizio di Ingegneria Clinica un intervento tecnico o la manutenzione straordinaria di tecnologie o apparecchiature elettromedicali sono: il Coordinatore/Caposala o il Direttore/Responsabile della UO alla quale l'elettromedicale è stato assegnato oppure o il RSK MGR. La richiesta di intervento tecnico viene effettuata tramite il sito aziendale nell'apposita sezione dedicata;
2. la richiesta viene analizzata dal Global Service che verifica se sono riportate tutte le informazioni utili e necessarie per avviare l'intervento tecnico richiesto;
3. Qualora le informazioni siano incomplete o non sufficienti, il Global Center contatta il richiedente affinché integri con le informazioni mancanti. La richiesta di intervento tecnico può essere processata solamente se sono fornite almeno le seguenti informazioni minime:
 - numero d'inventario apparecchiatura;
 - ubicazione dell'apparecchiatura (UO e stanza);
 - descrizione del tipo di intervento richiesto;
 - descrizione del tipo di difetto o guasto riscontrato;
 - nome, cognome e firma del richiedente;
 - recapiti di contatto del richiedente;
4. Il Global Service verifica se il bene elettromedicale, oggetto di intervento tecnico, è coperto da garanzia, da un contratto specifico o se rientra nel contratto del Global Service.
 - a) nei primi due casi (garanzia o contratto specifico) attiva direttamente la Ditta fornitrice, concordando le tempistiche e le modalità di intervento;
 - b) nel terzo caso (Global Service) l'intervento viene effettuato mediante il personale della ditta del Global Service;
5. in entrambi i casi, attraverso il sistema di gestione delle richieste di intervento, il richiedente può verificare lo stato di avanzamento della richiesta di intervento;
6. se l'intervento risulta al di fuori del contratto di Global Service, della garanzia o del contratto di manutenzione in essere, il Servizio di Ingegneria Clinica richiede un preventivo alla Ditta e successivamente richiede l'autorizzazione a procedere alla Direzione Aziendale. Per interventi di manutenzione e/o riparazione inferiori alla soglia di 5.000 euro, il Servizio di Ingegneria Clinica è autorizzato a procedere con gli atti di competenza, senza una preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale;

7. ottenuta l'autorizzazione il Servizio di Ingegneria Clinica trasmette la richiesta di intervento, il rapporto di lavoro, l'eventuale infungibilità e il preventivo all'ABS che procede con gli atti di competenza;
8. la UOC A.B.S. una volta redatto l'atto deve inviarlo al Servizio di Ingegneria Clinica che può così procedere con le attività di competenza;
9. nel caso di contratti di manutenzione e/o piccoli interventi di riparazioni che rientrano nel budget assegnato al Servizio di Ingegneria Clinica, sarà quest'ultimo a procedere con l'ordine. Se invece l'ordine deve essere effettuato dalla UOC A.B.S. questa si impegna ad inviarne una copia al Servizio di Ingegneria Clinica;
10. all'esito del collaudo, svolto secondo l'apposita procedura aziendale, la Ditta fornitrice emette fattura e il Servizio di Ingegneria Clinica verifica la corretta esecuzione dell'intervento ai fini della liquidazione;
11. l'assistente al DEC verifica che l'intervento sia stato effettuato nelle tempistiche previste dal contratto in essere;
12. la UOC Economico Finanziario, al termine dell'iter amministrativo, liquida la fattura alla Ditta che ha fornito il bene;

Il rapporto di lavoro (allegato 2), deve essere compilato in ogni sua parte.

Tutti i rapporti di lavoro sono redatti almeno in triplice copia e consegnati:

- al richiedente l'intervento tecnico o a un suo sostituto della medesima UO;
- all'Assistente al DEC del Servizio di Ingegneria Clinica, per la verifica dell'attività eseguita;
- al Global Service per essere archiviato congiuntamente alla relativa richiesta di intervento tecnico;

Tutti i rapporti di lavoro per essere archiviati, devono presentare la firma del Tecnico che ha eseguito l'intervento e di colui che lo aveva originariamente richiesto o di un suo sostituto della medesima UO.

Ai fini dell'eventuale fatturazione degli interventi extra canone, non possono essere considerati validi i rapporti di lavoro (allegato 2) che non riportano la validazione dell'Assistente al DEC del Servizio di Ingegneria Clinica.

Il personale delle UU.OO. non deve contattare direttamente le ditte manutentrici.

In caso di guasto o di malfunzionamento di un'apparecchiatura, il Direttore/Responsabile della UO o il Risk Mgr, prima di effettuare la richiesta di intervento tecnico, dovrà identificare lo stato di non utilizzabilità dell'elettromedicale, mediante l'apposizione di un cartello ben visibile, con la dicitura **“NON UTILIZZABILE”**. Al fine di garantire la sicurezza dei lavoratori e la non utilizzabilità dell'elettromedicale. Il Direttore/Responsabile della UO o il Risk Mgr può disporre la rimozione dell'elettromedicale dalla UO in cui è collocato o, l'adozione di metodi e strumenti atti a impedirne l'utilizzo.

Non potranno essere liquidati interventi tecnici che non abbiano seguito l'iter procedurale sopra esposto, in quanto non è possibile garantire la piena funzionalità e sicurezza dell'apparecchiatura stessa.

Solo dopo il completamento dell'intervento tecnico e il pieno ripristino funzionale dell'elettromedicale, il Direttore/Responsabile della UO potrà far rimuovere il cartello con la dicitura **“NON UTILIZZABILE”** e gli eventuali elementi atti ad impedirne l'uso, reintroducendo l'elettromedicale, oggetto di intervento tecnico, in produzione.

5 DOCUMENTAZIONE TECNICA DELLE APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE

Il Direttore/Responsabile della UO è responsabile della tenuta e dell'archiviazione di tutta la documentazione tecnica relativa a ciascuna delle apparecchiature elettromedicali in dotazione alla UO. Detta documentazione tecnica (libretto di uso e manutenzione, manuali, precedenti interventi tecnici eseguiti, ecc..), deve essere facilmente consultabile ed utilizzabile dai lavoratori e da chi effettua gli interventi tecnici.

6 AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE INERENTI LE TECNOLOGIE E LE ATTREZZATURE ELETTROMEDICALI DELLA ASL DI RIETI

La presente procedura aggiorna e modifica tutte le procedure precedentemente adottate (anche con atto deliberativo). Eventuali successivi aggiornamenti, per essere validi, dovranno essere proposti dal Responsabile del Servizio di ingegneria Clinica.

7 FLUSSI DI DISTRIBUZIONE

La D.M.O. e i Direttori/Responsabili di Distretto devono diffonderne questa procedura in modo che i Direttori/Responsabili di UO la rendano nota a tutti i lavoratori aziendali.