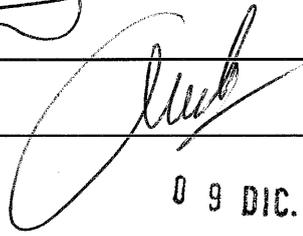


PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione impianti, macchine e attrezzature</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-13-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	ASP RAGUSA

"Gestione impianti, macchine e attrezzature"

PO-13-SGSL

<i>Revisione n.</i>	<i>Data</i>	<i>Paragrafo</i>
01	Settembre 2014	Revisione paragrafi effettuata da tutto il gruppo di progetto

		<i>Firme</i>
<i>Emessa da</i>	RTI/SINTESI	
<i>Verificata da</i>	RSPP Referente sicurezza	
<i>Approvata da</i>	Direttore Generale	

09 DIC. 2014

COPIA N ASSEGNATA A:

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: **SI** **NO**

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione impianti, macchine e attrezzature</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-13-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RIFERIMENTI	3
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5.	RUOLI E RESPONSABILITA'	4
6.	MODALITA' OPERATIVE	4
6.1	Generalità	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.2	Individuazione dei requisiti legali e di altro tipo	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.3	Verifica di applicabilità delle prescrizioni legali	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.4	Comunicazione sulle prescrizioni legali	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.5	Conservazione e accesso ai requisiti di legge e di altro tipo	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.6	Informazione, formazione e sensibilizzazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.7	Valutazione periodica della conformità ai requisiti	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.	DOCUMENTI E MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE	8

11/05/2010 10:00

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione impianti, macchine e attrezzature</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-13-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di fornire le modalità di individuazione, di approvvigionamento, gestione e corretto utilizzo di attrezzature macchinari e arredi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutto il Personale operante nei Distretti e Dipartimenti di pertinenza dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa.

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i
- Linee Guida UNI INAIL 2001
- Manuale SGSL della ASP di Ragusa

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

DDLSI	Dirigente della U.O.C. Tecnico/Facility Management delegato dal DL per verifica strutture ed impianti
DDL	Dirigente Delegato di Funzione
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
SSL	Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro
NC	Non Conformità

Per le definizioni non incluse nella presente procedura si fa riferimento alla Sezione Acronimi e definizioni del Manuale SGSL.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione impianti, macchine e attrezzature</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-13-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla presente procedura sono di seguito descritte:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Responsabile S.G.S.L.	Aggiornamento e diffusione della presente procedura
Tutte le figure aziendali	Attuazione

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Definizione fabbisogno

I responsabili delle UO, comunicano ai DDL, ciascuno per le proprie competenze, il proprio fabbisogno annuale di attrezzature, macchinari, e predispongono il MD-13-01-SGSL "Piano di acquisto".

I Responsabili delle singole U.O., in collaborazione con il RSPP, Ingegneria Clinica, U.O. Patrimoniale, DDLSI, U.O.C Provveditorato, CED, individuano le caratteristiche e i requisiti di sicurezza che devono possedere i beni da acquistare.

All'esito della suddetta verifica viene data la preferenza, a parità di prestazioni, all'attrezzatura di lavoro che garantisce il maggior livello di sicurezza.

Il MD-13-01-SGSL "Piano di acquisto" deve contenere in elenco le seguenti informazioni:

- Marca e modello dell'attrezzatura o macchinario
- Quantità necessaria
- Lista accessori o ricambi
- Servizio di manutenzione (se da inserire nell'acquisto)
- Importo indicativo richiesto per l'acquisto

Il piano così integrato viene inoltrato alla U.O.C Provveditorato secondo le specifiche competenze.

6.2 Acquisto

La U.O.C Provveditorato (per i beni informatici) provvede all'acquisto dei beni secondo quanto di competenza, sulla base dell'Atto Aziendale.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Procedura	<i>Gestione impianti, macchine e attrezzature</i>	
Codice procedura	<i>PO-13-SGSL</i>	
Revisione	01	ASP RAGUSA

Le modalità di consegna saranno di volta in volta definite di concerto tra la U.O.C. Provveditorato e il DDL che ha fatto la richiesta, valutando l'eventuale necessità di elaborare il DUVRI (PO-14-SGSL- Lavori in appalto).

L'Unità destinataria del bene, attraverso il responsabile della stessa, è tenuto a conservare la documentazione originale del bene (manuali, istruzioni per l'uso di macchine e attrezzature forniti dai costruttori, certificati di collaudo, manuali di manutenzione, programmi di manutenzione, ecc.) e consegna copia delle istruzioni d'uso ai lavoratori che ne fanno uso.

6.3 Collaudo

Qualora vengano acquistati dei beni (attrezzature e/o macchinari) per i quali deve essere previsto il collaudo, si procede secondo due modalità:

- L'Unità che ha effettuato l'acquisto presiede al collaudo eseguito dal fornitore registrando la chiusura del medesimo sul MD-13-02-SGSL "Scheda Collaudo"; si precisa che se il collaudo è registrato dalla ditta appaltatrice su suo documento, non è necessario compilare la predetta "Scheda Collaudo";
- L'Unità che ha effettuato l'acquisto procede al collaudo avvalendosi del supporto delle strutture tecniche dell'Amministrazione e, ove necessario, della consulenza del RSPP. Anche in questo caso il collaudo deve essere registrato su modulo fornito dalla ditta appaltatrice o su MD-13-02-SGSL "Scheda Collaudo".

In caso di esito negativo del collaudo, il DDL, con l'ausilio del Responsabile dell'Unità che ha richiesto l'acquisto, deve gestire la sostituzione del bene.

Il Responsabile dell'U.O. di competenza archivia le "Schede di Collaudo" MD-13-02-SGSL.

La messa in servizio di un nuovo impianto o macchina avviene solamente dopo l'effettuazione, da parte dell'installatore e/o del progettista, delle prove di collaudo previste dalle norme tecniche applicabili.

Per gli impianti e presidi soggetti a specifiche norme di legge, il DL, con il supporto del DDLI, del RSPP e se necessario di un consulente tecnico appositamente incaricato, procede all'adempimento dei relativi obblighi autorizzativi, di collaudo e di verifica periodica presso gli enti preposti (Vigili del Fuoco, Amministrazione comunale, ISPEL).

Il DL, tramite il RSPP, sentito il RLS, valuta la necessità di procedere all'aggiornamento del DVR (in accordo alla procedura PO-01-SGSL Individuazione dei pericoli e valutazione dei rischi) ed alla fornitura ai lavoratori

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione impianti, macchine e attrezzature</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-13-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

interessati di eventuali nuovi DPI. Viene inoltre valutata la necessità di aggiornare la segnaletica di sicurezza presente in azienda.

6.4 Utilizzo

I lavoratori sono tenuti a verificare immediatamente lo stato di integrità delle attrezzature e dei macchinari che devono utilizzare ed a segnalare eventuali Non Conformità al DIR/PRE.

Per le operazioni o attrezzature giudicate più pericolose, tenendo conto delle risultanze della valutazione dei rischi, è prevista l'elaborazione di specifiche Istruzioni Operative da parte del RSPP in collaborazione con il DIR/PRE del reparto interessato.

Le istruzioni operative elaborate fanno parte integrante del SGSL e sono quindi gestite come documento interno secondo la PO-09-SGSL Gestione della documentazione.

I DIR/PRE devono garantire che, per ogni bene a disposizione, i lavoratori dispongano di tutte le informazioni necessarie all'uso in sicurezza; in particolare provvedono, eventualmente in collaborazione con il SPP, affinché i lavoratori ricevano un adeguato addestramento riguardo l'uso dei beni.

I DIR/PRE hanno la responsabilità di verificare:

- Il rispetto delle istruzioni operative;
- L'utilizzo dei dispositivi e sistemi di sicurezza di macchine ed attrezzature come da "libretto d'uso e manutenzione";
- L'utilizzo dei DPI previsti per l'uso di macchine ed attrezzature;
- Il corretto utilizzo dei beni da parte dei lavoratori e, insieme a questi ultimi, devono segnalare alla U.O. Provveditorato e al RSPP/RSGSL eventuali Non Conformità (MD-10-01-SGSL "Segnalazione Non Conformità").

6.5 Manutenzione

E' a cura del lavoratore il corretto mantenimento dei beni consegnatigli.

Il lavoratore deve far presente immediatamente al proprio DIR/PRE i difetti riscontrati nelle attrezzature, eventuali difficoltà di corretto utilizzo in base alle disposizioni avute, nonché qualsiasi altra eventuale condizione di pericolo che richieda un intervento manutentivo. A sua volta, il DIR/PRE avverte il RSPP/RSGSL (MD-10-01-SGSL "Segnalazione Non Conformità") il quale si attiva secondo quanto definito nella procedura di Gestione NC, rendendo edotti il Responsabile delle U.O.C Provveditorato e U.O. Patrimoniale e DDLSI.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione impianti, macchine e attrezzature</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-13-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	ASP RAGUSA

In presenza di un contratto di manutenzione dei beni, il DDLSI coordina, in collaborazione con il Responsabile della U.O. Patrimoniale, la pianificazione degli interventi secondo quanto documentato in MD-13-03-SGSL Programma controlli/manutenzioni, la comunica al Dipartimento interessato e verifica la corretta esecuzione degli interventi manutentivi.

Si precisa che il MD-13-03-SGSL Programma controlli e manutenzioni si utilizza solo per macchinari e attrezzature.

Per tutto ciò che riguarda l'immobile, si fa riferimento alla procedura PO-03-SGSL_ Gestione del Patrimonio Immobiliare.

Il programma indica la tipologia e la tempistica degli interventi di controllo periodico e di manutenzione programmata ai quali sottoporre le macchine, apparecchiature, attrezzature e a chi questi interventi sono stati affidati.

Se non esiste un contratto di manutenzione, i Dirigenti segnalano la necessità di intervento al U.O. Patrimoniale e DDLSI e, nel frattempo, acquisito il parere del RSPP, attivano le immediate contromisure di sicurezza temporanee (che possono comportare la segregazione delle apparecchiature non mantenute, al fine di evitare utilizzo in assenza delle necessarie condizioni di sicurezza).

Il Dipartimento di competenza fa eseguire l'intervento e verifica la corretta esecuzione dell'intervento stesso in collaborazione con il Responsabile dell'U.O. Patrimoniale e DDLSI.

In caso di interventi non differibili, i Dirigenti segnalano l'urgenza al RSPP e al Responsabile dell'U.O. Patrimoniale e DDLSI e attivano le immediate contromisure di sicurezza temporanee.

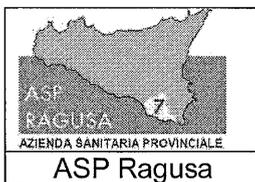
Per quanto riguarda le apparecchiature elettromedicali, le segnalazioni seguono l'iter sopra descritto, ma oltre alle figure citate viene informato anche il Servizio di Ingegneria Clinica, che ne gestisce la manutenzione.

Tutti gli interventi effettuati vengono registrati, a cura del DDLSI, sul MD-13-03-SGSL Programma controlli/manutenzioni. Il DIR/PRE interessato dovrà garantire il rispetto delle periodicità degli interventi e la corretta registrazione degli stessi.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione impianti, macchine e attrezzature</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-13-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

7. DOCUMENTI e MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI e MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

Documento	Tempo archiviazione	Luogo archiviazione	Resp.le archiviazione	Supporto archiviazione
MD-13-01-SGSL "Piano di acquisto"	3 anni	Dipartimento di competenza	DIR	Informatico
MD-13-02-SGSL "Scheda collaudo"	10 anni	Dipartimento di competenza	DIR	Cartaceo
MD-13-03-SGSL "Programma controlli e manutenzione"	sempre	Dipartimento di competenza	DIR	Informatico



PIANO DI ACQUISTO

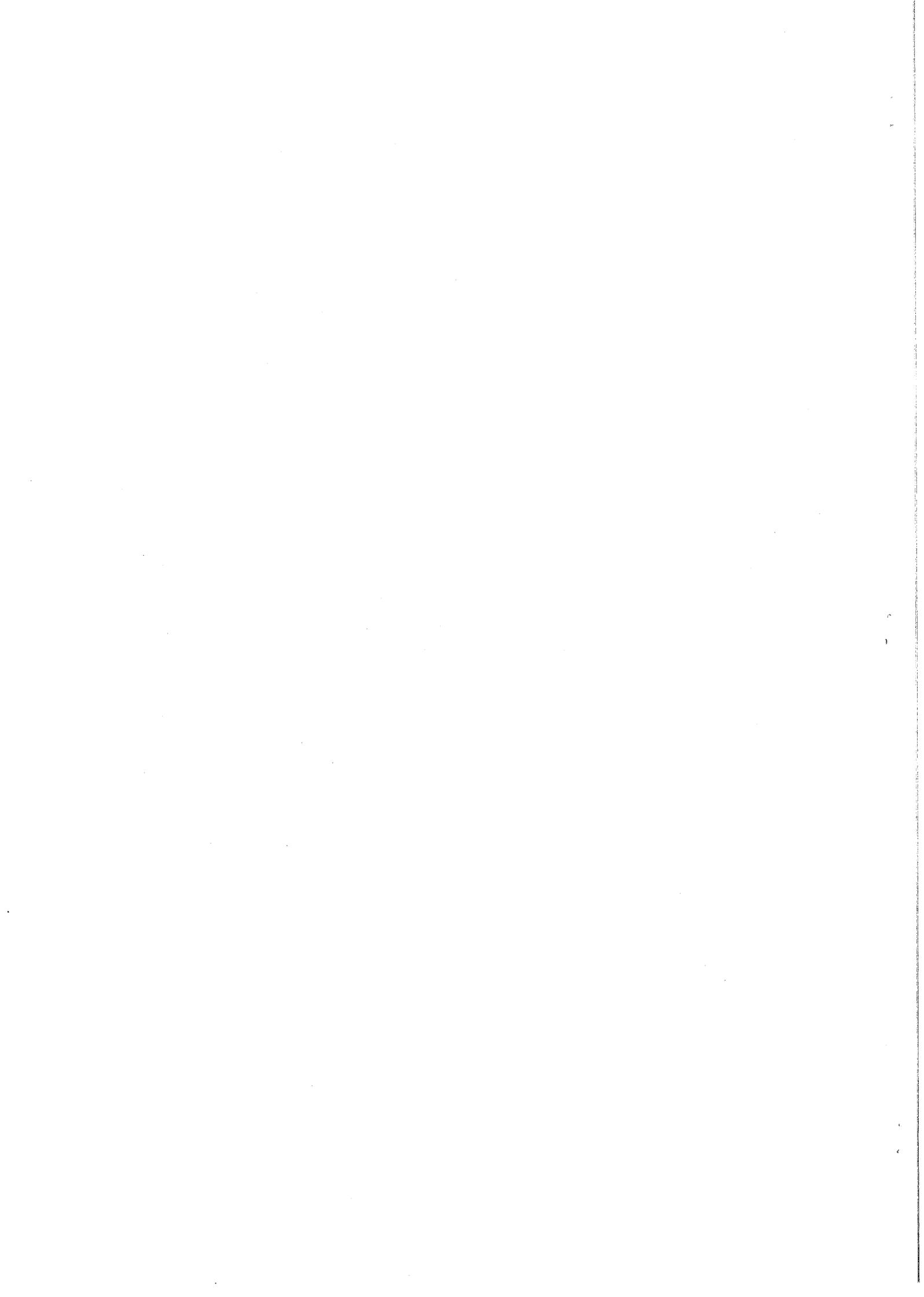
MD-13-01-SGSL

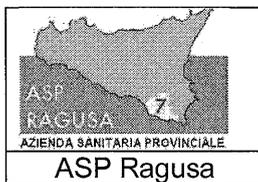
Rev.1

Del 26/09/2014

Marca e modello apparecchiatura	
N° unità necessarie	
Lista accessori o ricambi (eventualmente allegare catalogo del fornitore)	
Servizio di manutenzione (Se necessario)	
Importo indicativo	

Il DDL/Dirigente della UO Richiedente: _____





SCHEDA COLLAUDO

MD-13-02-SGSL

Rev.1

Del 26/09/2014

Descrizione apparecchiatura	
N° matricola	
Costruttore	
Ubicazione nel MiBACT	

Data del collaudo	
Presenti	
Referente del manutentore/installatore	
Referente per il MiBACT	
Prove effettuate (sintesi)	

Esito collaudo:

POSITIVO

NEGATIVO

Il DDL/Dirigente della UO Richiedente: _____



