



REGIONE DEL VENETO

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLE AZIENDE SANITARIE



PT 04 Manutenzione Attrezzature e Veicoli

Favorisce la pianificazione e la registrazione delle attività di manutenzione delle attrezzature e dei veicoli.

DOCUMENTI:

PT 04 Manutenzione Attrezzature e Veicoli

DS 14 Segnalazione mancata manutenzione

DS 15 Richiesta manutenzione straordinaria

LOGO U.L.SS.	Azienda _____ Manutenzione delle attrezzature e dei veicoli	PT 04
		Rev. 01/12/2015
		Pag. 1/8

Indice

1. Scopo.....	2
2. Campo di applicazione.....	2
3. Compiti e responsabilità.....	2
4. Documenti, normative di riferimento, termini e definizioni.....	2
5. Modalità operative	3
5.1 Caratteri generali.....	3
5.2 Manutenzione preventiva di attrezzature	4
5.3 Manutenzione correttiva delle attrezzature	5
5.4 Manutenzione dei veicoli	Errore. Il segnalibro non è definito. 7
5.5 Manutenzione di ausili per il trasporto e la movimentazione dei pazienti (barelle, letti, carrozzine, ecc.)	Errore. Il segnalibro non è definito. 8

LOGO U.L.SS.	Azienda_____ Manutenzione delle attrezzature e dei veicoli	PT 04
		Rev. 01/12/2015
		Pag. 2/8

1. Scopo

Definire le modalità per la pianificazione, lo svolgimento e la registrazione delle attività di manutenzione delle attrezzature e dei veicoli utilizzati dagli operatori dell'Azienda o di proprietà dell'ULSS/Azienda Ospedaliera.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti gli interventi di manutenzione preventiva e correttiva effettuati, sia da personale interno che esterno, su attrezzature utilizzate da operatori dell'Azienda, qualunque ne sia la proprietà e la provenienza.

Tutte le attrezzature utilizzate nell'Azienda allo scopo di rientrare nel campo d'applicazione della presente procedura, devono essere censite/inventariate.

Potrebbero essere non inventariate le sole attrezzature concesse in prova per un periodo di tempo non superiore ad un mese previa comunicazione ed autorizzazione da parte dell'ufficio tecnico.

Sono escluse tutte le verifiche e i controlli previsti da norme specifiche (ad es. per gli apparecchi a pressione, per gli apparecchi di sollevamento, per gli impianti elettrici di messa a terra, per le scariche atmosferiche, i controlli sui presidi ed impianti antincendio).

3. Compiti e responsabilità

I compiti e le responsabilità in merito alla presente procedura sono:

Redazione: Responsabile del Sistema

Approvazione: Direttore Generale

Attuazione: tutte le figure aziendali.

Il Responsabile del Sistema promuove l'attuazione della procedura unitamente alle altre figure preposte in Azienda (dirigenti, preposti, SPP, Medico Competente, RLS, consulenti esterni); il Direttore Generale si adopera per favorirne l'applicazione.

4. Documenti, normative di riferimento, termini e definizioni

I Documenti di riferimento per la presente procedura sono:

- Linee guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) – UNI Settembre 2001;
- Guida operativa delle Linee Guida UNI – INAIL Ottobre 2003;
- “Linee Guida per la valutazione dell'organizzazione aziendale della Sicurezza” (SPISAL);
- Procedura tecnica PT05 “Procedura appalti”
- D. Lgs. 81/2008

LOGO U.L.SS.	Azienda_____ Manutenzione delle attrezzature e dei veicoli	PT 04
		Rev. 01/12/2015
		Pag. 3/8

Definizioni

Attrezzatura:

secondo l'art. 69 D.Lgs. 81/2008, si definisce "attrezzatura di lavoro" qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

Ad esempio rientrano tra le attrezzature

- gli apparecchi elettromedicali: dispositivi medici muniti di non più di una connessione ad una particolare sorgente di alimentazione destinati alla diagnosi, al trattamento o alla sorveglianza del paziente e che entrano in contatto fisico o elettrico col paziente e/o trasferiscono energia verso o dal paziente e/o rilevano un determinato trasferimento di energia verso o dal paziente". I dispositivi comprendono anche quegli accessori, definiti dal costruttore, che sono necessari per permettere l'uso normale dei dispositivi. Sono compresi anche i sistemi elettromedicali ossia quei sistemi che comprendono apparecchi elettromedicali ed eventualmente anche apparecchi non elettromedicali, interconnessi permanentemente o temporaneamente a scopo diagnostico o di trattamento del paziente

- barelle, letti elettrici, carrozzine, sollevatori ed altri ausili impiegati per il trasporto o la movimentazione dei pazienti.

Sono esclusi impianti di sollevamento persone e cose e impianti fissi allestiti nelle strutture (elettrico, termico, idrico, ecc.)

Manutenzione preventiva (ordinaria): la manutenzione eseguita con un piano temporale stabilito, secondo quanto previsto dal costruttore del dispositivo, ad intervalli predeterminati o in accordo a criteri prescritti, e volta a ridurre la probabilità di guasto o la degradazione del funzionamento di un'attrezzatura

Manutenzione correttiva : la manutenzione eseguita a seguito della rilevazione di un'avaria e volta a riportare un'attrezzatura nello stato in cui possa eseguire la funzione richiesta.

Veicolo:

mezzo di trasporto aziendale, eventualmente attrezzato con dotazioni specifiche (ad esempio per il trasporto di campioni biologici).

5. Modalità operative

5.1 Caratteri generali

Tutte le attrezzature utilizzate dall'Azienda sono soggette a manutenzione.

LOGO U.L.SS.	Azienda_____ Manutenzione delle attrezzature e dei veicoli	PT 04
		Rev. 01/12/2015
		Pag. 4/8

Gli interventi di manutenzione da realizzare sono quelli previsti dalla specifica normativa vigente in materia (comprese le norme di buona tecnica) e dai manuali o libretti di uso e manutenzione, che devono essere consegnati all'azienda dal fornitore della risorsa e che devono essere aggiornati ed obbligatoriamente in lingua italiana.

Non devono essere effettuati interventi su parti di macchine o impianti sulle quali il costruttore (Fornitore) si sia riservato la specifica gestione.

L'Azienda definisce, in relazione alle diverse tipologie di attrezzature, quale sia la Struttura referente della manutenzione, che viene incaricata di verificare le necessità di manutenzione, le scadenze, gli esecutori, formulando i Protocolli e il Piano di Manutenzione Preventiva e garantire il servizio di assistenza tecnica. Tali regole e piani vengono revisionati periodicamente.

E' necessario che, prima di iniziare un qualsiasi lavoro di manutenzione in una Unità Operativa / Servizio, il personale addetto, sia esso interno od esterno all'Azienda:

1. informi il Dirigente o il Preposto dell'Unità Operativa / Servizio interessati, con e-mail o altra comunicazione scritta e controfirmata, in particolare se l'attività di manutenzione può avere ricadute sull'attività assistenziale;
2. delimiti la zona di lavoro (se e quando necessario in relazione ai rischi presenti) in modo da renderla non accessibile alle persone non addette ai lavori;
3. venga informato, dal responsabile di Unità Operativa / Servizio o da un suo incaricato, dei rischi propri cui può trovarsi esposto durante la manutenzione (informativa sui rischi inserita nella PT04 del sistema SGS Aziendale).

5.2 Manutenzione preventiva di attrezzature

La Struttura Referente della manutenzione di attrezzature predispone, come detto, un piano di manutenzione preventiva tenendo in considerazione l'inventario delle apparecchiature, il livello di criticità e le informazioni delle istruzioni per l'uso fornite dal fabbricante/fornitore.

Il processo di esecuzione della manutenzione preventiva si suddivide nelle seguenti fasi:

Fase	Attività	Responsabilità	Documenti/ Dati di input	Documenti/ Dati di output
Fase 1	Preparazione e comunicazione del piano di manutenzione preventiva	Strutture referenti della manutenzione delle diverse tipologie di attrezzature	Inventario, manuali d'uso, criticità delle attrezzature e rischi specifici delle Unità operative e strutture oggetto di intervento	Piano di manutenzione preventiva
Fase 2	Esecuzione della manutenzione preventiva	Ditta esterna o servizio interno all'Azienda che ha il compito di effettuare le manutenzioni preventive	Manuali tecnici delle attrezzature, norme di buona tecnica, protocolli di manutenzione preventiva	Rapporti di lavoro
Fase 3	Verifica dell'esecuzione del piano di manutenzione preventiva	Unità Operative e Servizi che hanno in dotazione / uso le attrezzature	Piano di manutenzione preventiva, rapporti di lavoro	Eventuali proposte di aggiornamento del piano di manutenzione

LOGO U.L.SS.	Azienda_____ Manutenzione delle attrezzature e dei veicoli	PT 04
		Rev. 01/12/2015
		Pag. 5/8

				preventiva
--	--	--	--	------------

Fase 1: Preparazione e comunicazione del Piano di Manutenzione Preventiva

Le strutture referenti della manutenzione delle diverse tipologie di attrezzature hanno il compito di predisporre ed aggiornare il Piano di Manutenzione Preventiva in cui specificare, per ogni Unità Operativa/Servizio, quali attrezzature saranno oggetto di manutenzione e in quale periodo dell'anno. Tale piano dovrà essere trasmesso all'inizio di ogni anno alle Unità Operative/Servizi che hanno in dotazione l'attrezzatura; può essere visionabile o fruibile per mezzo dei sistemi informatici.

Fase 2: Esecuzione della manutenzione preventiva

Per dar corso al piano previsto, il servizio (interno o esterno all'azienda) che ha il compito di effettuare le manutenzioni contatta progressivamente i referenti delle Unità Operative/Servizi per comunicare e concordare le date nelle quali sarà eseguita la manutenzione preventiva. Nelle giornate stabilite, viene effettuata la manutenzione preventiva sulle attrezzature previste dal piano. Se nel giorno fissato non è possibile eseguire la manutenzione preventiva per l'impossibilità di accedere all'attrezzatura, viene concordata un'altra data con l'Unità Operativa / Servizio.

Terminata l'attività di manutenzione, il personale che ha eseguito l'intervento di manutenzione compila un rapporto tecnico di lavoro che fa firmare al responsabile dell'Unità Operativa/Servizio o ad un suo delegato/preposto; una copia del rapporto tecnico rimane all'Unità Operativa/Servizio come documento dell'avvenuta manutenzione.

Fase 3: Verifica dell'esecuzione del Piano di Manutenzione Preventiva

Terminata l'attività di manutenzione, il tecnico compila un rapporto tecnico di lavoro che fa firmare al Responsabile dell'Unità Operativa o ad un suo delegato; una copia del rapporto tecnico rimane all'Unità Operativa come documento dell'avvenuta manutenzione.

Se, a seguito della manutenzione preventiva, il tecnico ritiene necessario attivare un intervento di riparazione, si applica quanto previsto al paragrafo 5.3 "Manutenzione correttiva delle attrezzature".

Con periodicità definita, le Unità Operative verificano, confrontando i rapporti di lavoro che sono stati consegnati dai tecnici con il Piano delle Manutenzioni Preventive, se sono state effettuate tutte le manutenzioni previste per il periodo considerato.

Qualora non fossero state eseguite tutte le manutenzioni indicate nel piano, l'Unità Operativa lo segnala alla Struttura che gestisce il piano delle manutenzioni preventive della tipologia di attrezzatura considerata (con DS 14 "Segnalazione di mancata manutenzione preventiva"), in modo che possano essere intraprese le opportune azioni correttive ed aggiornato il piano di manutenzione preventiva.

5.3 Manutenzione correttiva delle attrezzature

A partire dalla rilevazione e/o segnalazione di un guasto su una attrezzatura, il processo di manutenzione correttiva può comportare le situazioni evidenziate nella tabella sotto riportata. Il Referente/ Gestore delle attrezzature fornisce alle Unità Operative le istruzioni

LOGO U.L.SS.	Azienda_____ Manutenzione delle attrezzature e dei veicoli	PT 04
		Rev. 01/12/2015
		Pag. 6/8

per la chiamata da effettuarsi in caso di guasto, e per quanto necessario fino al ripristino della funzione.

Caso	Attività	Responsabilità	Documenti / Dati di input	Documenti / Dati di output
Caso 1: attrezzatura in contratto "full risk"	Intervento gestito dal Fornitore	Unità Operativa, Struttura responsabile della gestione dell'attrezzatura in oggetto	Contratti annuali di manutenzione delle apparecchiature/de gli impianti	Rapporti di intervento tecnico
Caso	Attività	Responsabilità	Documenti / Dati di input	Documenti / Dati di output
Caso 2: attrezzatura in contratto con una ditta esterna incaricata delle manutenzioni	Intervento gestito dalla ditta esterna incaricata delle manutenzioni	Unità Operativa, Struttura responsabile della gestione dell'attrezzatura in oggetto	Contratto d'appalto per il servizio di manutenzione delle apparecchiature/de gli impianti; modulo di richiesta di intervento tecnico	Rapporti di intervento tecnico
Caso 3: attrezzatura non in contratto	Intervento gestito dalle Strutture responsabili della gestione delle diverse tipologie di attrezzature	Unità Operativa, Struttura responsabile della gestione dell'attrezzatura in oggetto	Modulo di richiesta di intervento tecnico	Rapporti di intervento tecnico; delibere del Direttore Generale per approvazione di spesa; fatture liquidate

5.4 Manutenzione preventiva dei veicoli

Considerato che i veicoli aziendali costituiscono una fonte di infortunio per operatori e trasportati, e dato l'uso promiscuo, che può compromettere le condizioni di sicurezza del veicolo stesso, si reputa indispensabile un programma di manutenzioni che integri le

LOGO U.L.SS.	Azienda_____ Manutenzione delle attrezzature e dei veicoli	PT 04
		Rev. 01/12/2015
		Pag. 7/8

verifiche previste dalla legge, come le revisioni periodiche, con interventi di manutenzione preventiva aggiuntivi (es.: cambio olio, cambio filtri, controllo dei freni, ...).

Al fine di una corretta gestione dei veicoli aziendali, pertanto, l'ULSS/Azienda Ospedaliera individua uno o più Responsabili della gestione del "Parco Mezzi", che deve definire il calendario delle manutenzioni preventive, a seconda della tipologia del veicolo, e le modalità per il corretto pagamento di bolli e assicurazioni.

Ogni Responsabile di Unità Operativa o di Dipartimento è, poi, responsabile dei veicoli afferenti alla propria U.O.. Questi deve individuare i Referenti, per Unità Operativa o per Dipartimento, che verificano le scadenze, si incaricano dell'attuazione del piano di manutenzione preventiva e di segnalare, eventualmente, al Responsabile del Parco Mezzi la necessità di effettuare manutenzioni straordinarie (DS 15 "Richiesta di manutenzione straordinaria per veicoli aziendali"), in base alle segnalazioni degli utilizzatori. Sarà cura dei Referenti dei veicoli dell'U.O./Dipartimento conservare tutta la documentazione relativa ai veicoli di pertinenza (bolli, assicurazioni, rapporti di manutenzione e di revisione).

LOGO AZIENDA	Azienda.....	DS 14
	Segnalazione di mancata manutenzione preventiva	Rev. 00 del 22/09/08.
		Pag. 1/1

**Da inviare per fax (n.) o per posta interna al
Servizio***

UNITA' OPERATIVA

SI SEGNALE, PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE OPPORTUNE AZIONI CORRETTIVE, CHE NEL PERIODO PREVISTO NON E' STATA ESEGUITA LA MANUTENZIONE PREVENTIVA SULLE ATTREZZATURE DI SEGUITO ELENcate:

Inventario o riferimento	Attrezzatura	Produttore	Modello

Data

Il Responsabile

* Ogni ULSS/Azienda Ospedaliera deve definire quali siano gli uffici di destinazione di questo messaggio, ovverosia quali siano i Servizi che gestiscono il piano delle manutenzioni preventive delle diverse tipologie di attrezzature (vedi PT 04 di riferimento)

LOGO AZIENDA	Azienda.....	DS 15
	Richiesta di manutenzione straordinaria per veicoli aziendali	Rev. 00 del .22/09/08.....
		Pag. 1/1

**Da inviare per fax (n.) o per posta interna al
Responsabile del Parco Mezzi**

UNITA' OPERATIVA

Responsabile di Unità Operativa o di Dipartimento

Referente per i veicoli dell'Unità Operativa o di Dipartimento

Veicolo

Segnalazione guasto/malfunzionamento:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

Il Referente per i veicoli dell'Unità Operativa