



## Procedura Generale

### GESTIONE APPARECCHIATURE AD USO SANITARIO

#### INDICE

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI .....	3
4. DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	6
5. RESPONSABILITÀ .....	7
6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	7
6.1 PRESTITO APPARECCHIATURE DA/A ALTRA ASST/ENTE.....	7
6.1.1. <i>Cessione in prestito di apparecchiatura ad altra ASST/Ente</i> .....	7
6.1.2. <i>Richiesta in prestito di apparecchiatura da altra ASST/Ente</i> .....	8
6.2 PRESTITO DI APPARECCHIATURA A PAZIENTE IN DIMISSIONE .....	8
6.3 UTILIZZO APPARECCHIATURE DI PROPRIETÀ/NON DI PROPRIETÀ ALL'INTERNO DI STUDI DI RICERCA SVOLTI PRESSO L'ASST PAPA GIOVANNI XXIII. ....	9
6.4 CONSERVAZIONE IN SICUREZZA DELLE APPARECCHIATURE.....	10
6.5 DIMISSIONE DELLE APPARECCHIATURE.....	10
6.5.1 <i>Dimissione per guasto non riparabile</i> .....	10
6.5.2 <i>Dimissione per non rispondenza alle normative vigenti</i> .....	11
6.5.3 <i>Dimissione per obsolescenza</i> .....	11
6.5.4 <i>Rimozione dell'apparecchiatura dall'Unità Operativa</i> .....	12
6.6 GESTIONE APPARECCHIATURE SORGENTI DI RADIAZIONI IONIZZANTI. APPLICAZIONE D. LGS. 230/95 E S.M.I. E D. LGS 187/00 E S.M.I. ....	12
6.7 GESTIONE AVVISI DI SICUREZZA .....	12
7. INDICATORI.....	12
8. RIFERIMENTI.....	13
9. ALLEGATI .....	13



La Segreteria della DM trasmette all'Ingegneria Clinica/Ufficio Tecnico la richiesta per la verifica della corretta manutenzione del bene e della sua sicurezza, oltre alla trasportabilità del bene stesso e alla possibilità che questo venga utilizzato in ambito domiciliare.

Gli uffici competenti effettueranno, se del caso, per le apparecchiature di proprietà, un controllo del corretto funzionamento prima di esprimere parere (registrando l'intervento nel software gestionale).

Ottenute le necessarie informazioni, concederà all'unità operativa richiedente l'autorizzazione alla cessione del bene.

Sarà compito dell'UO:

- fornire al paziente/famiglia la necessaria formazione all'uso, la conoscenza dei rischi associati all'utilizzo e connesse responsabilità
- acquisire dallo stesso la firma sul modulo Mod03PG7MQ6
- monitorare il rientro del bene
- darne repentina comunicazione all'Ingegneria Clinica/Ufficio Tecnico affinché provveda ad una verifica dell'integrità dell'apparecchiatura prima della rimessa in uso in UO

La comunicazione dell'uscita e rientro del bene andrà fatta dall'Ingegneria Clinica/Ufficio Tecnico all'Ufficio Inventario, per gli adempimenti di competenza.

### **6.3 Utilizzo apparecchiature di proprietà/non di proprietà all'interno di studi di ricerca svolti presso l'ASST Papa Giovanni XXIII.**

a) In occasione della richiesta di attivazione di uno studio che preveda, per l'espletamento dello stesso, l'utilizzo di apparecchiature/attrezzature di proprietà dell'azienda, nel caso in cui il protocollo di studio preveda una procedura di verifica diversa da quella abitualmente in uso e descritta nelle procedure aziendali (PG2MQ7) il richiedente dovrà darne comunicazione al Marketing, indicando le richieste dallo Sponsor. Il Marketing trasmetterà la richiesta all'IC e all'UT per l'acquisizione del relativo parere.

b) In occasione della richiesta di attivazione di uno studio che preveda, per l'espletamento dello stesso, l'utilizzo di apparecchiature/attrezzature non di proprietà dell'azienda fornite dal promotore/Sponsor, il richiedente dovrà fornire tale informazione in maniera completa, contestualmente alla valutazione della fattibilità locale, da trasmettersi al Marketing.

**Il richiedente** dovrà fornire compilato all'ufficio Marketing e al Comitato Etico il Mod02PG1MQ7 "Modulo documentazione per la fornitura di apparecchiature ad uso sanitario" disponibile on line al sito <http://www.asst-pg23.it/component/modulistica/26>.

**Il richiedente** dovrà inoltre specificare il codice del locale dove verrà collocato il bene e la destinazione uso del locale stesso. In caso di variazione di destinazione dovrà essere seguito quanto previsto dalle procedure stabilite dalla Direzione Aziendale (prot. 44775 del 18/12/2015)

**Il Marketing** trasmetterà il modulo (Mod02PG1MQ7) all'IC e all'UT per la valutazione dell'idoneità degli apparecchi e dei locali destinatari.

IC e UT dovranno fornire risposta entro il termine di 7 giorni dalla data della richiesta, decorso il quale si riterrà formato il silenzio assenso.

La società cedente dovrà accollarsi tutti gli oneri relativi all'installazione e alla manutenzione dei beni ceduti. Al termine dello studio dovrà ritirare i beni e ripristinare, a proprie spese, eventuali modifiche ad impianti e strutture che si fossero resi necessari per l'utilizzo delle apparecchiature.

La delibera di accettazione dello studio dovrà essere inviata a IC/UT/Approvvigionamenti per il seguito di competenza.

Al termine dello studio, il responsabile dello studio dovrà informare IC/UT/Approvvigionamenti dell'avvenuto ritiro dei beni concessi in comodato.

#### **6.4 Conservazione in sicurezza delle apparecchiature**

È responsabilità dell'utilizzatore custodire in sicurezza le apparecchiature che gli sono state affidate per svolgere la propria attività.

Le apparecchiature tenute come 'scorta' presso le unità operative per sopperire a malfunzionamenti di analoghe in uso, devono essere custodite in locali chiusi (es. locale apparecchiature presso le degenze) o comunque non accessibili a personale esterno all'unità.

Le apparecchiature non a contatto con il paziente, ma comunque a disposizione degli operatori per le cure quotidiane, devono essere mantenute in luoghi ove il controllo visivo sia possibile da parte del personale.

Gli ambulatori, al termine delle attività, devono essere chiusi a chiave o, ove ciò non fosse possibile, le apparecchiature mobili devono essere poste in armadi chiusi.

#### **6.5 Dismissione delle apparecchiature**

##### **6.5.1 Dismissione per guasto non riparabile**

Il *Global Service* esegue le riparazioni della maggior parte delle apparecchiature sanitarie presenti in Azienda. Per le restanti, vengono direttamente interpellati i fornitori o altri manutentori qualificati sul mercato.

Qualora un'apparecchiatura guasta sia dichiarata non riparabile, viene formulata dal *Global Service* o dal manutentore interpellato la proposta di Fuori uso e indirizzata all'Ingegneria Clinica/Ufficio Tecnico.

L'Ingegneria Clinica/Ufficio Tecnico, dopo le opportune valutazioni, avvala la proposta di dismissione e la comunica per iscritto al Direttore/Responsabile dell'UO.

Il Direttore/Responsabile dell'UO valuta se l'apparecchiatura è ancora necessaria o se è parzialmente utilizzabile.

Se è necessaria ed indispensabile la sostituzione dell'apparecchio, attiva la procedura di richiesta **di cui alla PG1MQ7**.

Se l'apparecchiatura dismessa deve essere sostituita, ma non con urgenza, il Direttore/Responsabile dell'UO inserisce la richiesta nel piano annuale di acquisizione di nuove apparecchiature, con la relativa priorità.