



# **PROCEDURA PER LA GESTIONE AMBIENTI, LA MANUTENZIONE APPARECCHIATURE E GESTIONE GUASTI**

<b>REVISIONI</b>							
Numero	0	1	2	3	4	5	
Data	07/07/2017	07/01/2020	17/06/2021	18/02/2022	30/09/2022	31/10/2023	
Redazione/ Aggiornamento	RAQ	RAQ	RAQ	RAQ	RAQ	GEST.P.A. Cozzarin R	
Verifica dei contenuti	RAQ	RAQ	RAQ	GEST.P.A. Cozzarin R	GEST.P.A. Cozzarin R	GEST.P.A. Cozzarin R	
Verifica formale	RAQ	RAQ	RAQ	RAQ	RAQ	RAQ Grandò R.	
Approvazione	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF	R-SSD Formazione Suter N.	
Firma di approvazione	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF	R-SSD Formazione Suter N.	

<b>Parola chiave 1</b>	<b>Parola chiave 2</b>	<b>Parola chiave 3</b>
Gestione ambienti	Manutenzione	Guasti

## **INDICE**

1. Scopo	p. 03
2. Campo di Applicazione	p. 03
3. Destinatari e Distribuzione del Documento	p. 03
4. Terminologia e Abbreviazioni	p. 03
5. Responsabilità	p. 04
6. Modalità Esecutive	p. 04
7. Storia del Documento	p. 05
8. Indicatori e Monitoraggio	p. 06
9. Riferimenti (Bibliografici, Scientifici, Legislativi)	p. 06
10. Documenti Allegati	p. 06
11. Documenti Collegati	p. 06

### 1. Scopo

La S.S.D. Formazione assicura l'approvvigionamento e il regolare funzionamento delle apparecchiature in uso, nonché la cura e mantenimento degli ambienti al fine di garantire l'erogazione di percorsi formativi di qualità.

Scopo del presente documento è descrivere:

- le attività che vengono messe in atto per garantire la gestione, sanificazione e manutenzione degli ambienti e apparecchiature utilizzate nel processo formativo
- la modalità organizzativa da seguire in caso di imprevisti/guasti tecnologici più frequenti.

A tal fine il personale della struttura SF collabora per:

- la gestione degli ambienti e delle apparecchiature,
- la rilevazione dello stato di funzionamento e problematicità durante l'uso di apparecchiature e strumenti,
- la segnalazione al personale dedicato in presenza di necessità di manutenzione o in caso di imprevisti/guasti tecnologici.

### 2. Campo di applicazione

Il documento si applica a tutti gli ambienti nei quali si svolgono le attività formative, alle dotazioni informatiche e strumentali site in esse mediante il personale del SF e i fornitori di beni e servizi individuati dall'ASFO.

### 3. Destinatari e distribuzione del documento

Destinatari della presente procedura sono il R-SF, i PROG, il CS e gli altri soggetti nominati.

La presente procedura è accessibile elettronicamente nella rete condivisa, nella cartella condivisa SQ-SF e nell'area dedicata "Didattica e formazione" del sito internet ASFO.

### 4. Terminologia e abbreviazioni

Acronimo	Definizione
<b>ASFO</b>	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
<b>SF</b>	Struttura Semplice Dipartimentale Formazione
<b>R-SF</b>	Responsabile SSD Formazione
<b>PROG</b>	Progettista Formazione
<b>CS</b>	Comitato Scientifico del Provider ECM
<b>RAQ</b>	Responsabile Assicurazione Qualità/Referente Qualità Provider ECM
<b>ECM</b>	Educazione Continua in Medicina
<b>SIA</b>	Servizio Informatico Aziendale
<b>SPP</b>	Servizio Prevenzione e Protezione
<b>IngCI</b>	Servizio Ingegneria Clinica

<b>PR</b>	Procedura SF
<b>SIC</b>	Servizio Ingegneria Clinica

## 5. Responsabilità

Il controllo dei processi descritti nella seguente procedura è responsabilità del R-SF e degli operatori PROG.

## 6. Contenuto del documento/modalità di svolgimento delle attività

La SF per garantire l'erogazione di qualificate attività formative, si avvale di fornitori di beni e servizi individuati dall'ASFO come segue:

Acquisizione beni/servizi:

- ditte esterne all'Azienda, individuate dalle strutture interne competenti per materia e secondo la normativa vigente (Approvvigionamento e logistica, Servizio Tecnico, Ingegneria Biomedicale e Informatica Sanitaria), su richiesta specifica del R-SF con l'indicazione delle caratteristiche del servizio/fornitura;
- servizi interni per l'acquisizione di materiale di consumo ordinario, tramite il gestionale aziendale dedicato e la stampa del materiale didattico.

La verifica dell'avvenuta consegna e della conformità del materiale acquistato viene avallata dal personale dedicato della SF con firma sul modulo di consegna del fornitore.

Manutenzione beni:

- Società esterne all'Azienda per le attrezzature (strumenti informatici e impianti), la strumentazione didattica e gli ambienti;
- Servizi interni dell'Azienda per la manutenzione ordinaria degli impianti, delle attrezzature e degli ambienti, materiale di consumo didattico routinario, stampa materiale didattico, aule dedicate alla formazione dislocate nelle diverse sedi aziendali.

Le apparecchiature informatiche in dotazione alla SF sono inventariate e registrate dal SIA; i presidi destinati alle attività didattiche di rianimazione sono inventariate con apposito codice SIC presso IngCl. La manutenzione delle apparecchiature informatiche avviene su richiesta del personale della SF. La manutenzione degli ambienti viene eseguita da personale tecnico esterno come da programma di manutenzione aziendale o su richiesta di intervento da parte del personale della S.S.D. Formazione.

### 6.1 Manutenzione presidi destinati alle attività didattiche di rianimazione cardiopolmonare

Il SIC provvede, con cadenza annuale, alla verifica di sicurezza della parte elettrica dei defibrillatori simulatori destinati ai corsi di rianimazione cardiopolmonare.

Il controllo della funzionalità e la sostituzione di presidi non funzionanti dei manichini per i corsi di rianimazione cardiopolmonare viene effettuata immediatamente da parte dai docenti che rilevano il malfunzionamento e annualmente dal Direttore del corso o suo collaboratore con successiva annotazione su apposito modulo (MO 48), che viene lasciato all'interno del presidio controllato.

La manutenzione delle apparecchiature elettromedicali e manichini viene richiesta tramite l'applicativo aziendale per la "Gestione delle richieste d'intervento sulle apparecchiature elettromedicali".

## **6.2 Procedura di sanificazione ambienti e presidi**

### *Sanificazione ambienti*

La sanificazione degli ambienti avviene secondo i protocolli aziendali del Servizio Esecuzione Contratto Pulizie che ha identificato le aule sedi di formazione come area a basso rischio prevedendo la pulizia e sanificazione come da tabella allegata (all. n. 2).

### *Sanificazione presidi*

La S.S.D. Formazione in collaborazione con il Direttore corsi BLS-D IRC e il Responsabile dei corsi Movimentazione carichi dell'SPP ha predisposto una check-list (I.O. docenti interni ed esterni) per i docenti dei corsi di rianimazione cardiopolmonare e dei corsi di movimentazione carichi per la sanificazione dei presidi (defibrillatori simulatori e manichini) o ausili per la mobilitazione (telini di scivolamento, carrozzine, ecc ...).

## **6.3 Procedura in caso di guasto di apparecchiatura**

Qualora uno strumento o un'apparecchiatura risulti non funzionante o non affidabile, il personale procede come di seguito indicato:

- a) sostituisce l'apparecchio guasto con un apparecchio di riserva (se disponibile);
- b) provvede ad attivare:
  - il servizio di help desk aziendale per risolvere criticità hardware e software di personal computer e stampanti, controllo della rete dati
  - il servizio telefonia per le criticità o malfunzionamenti di telefonia mobile e fissa
- c) espone in modo ben visibile sull'apparecchiatura malfunzionante copia della richiesta di intervento al fine di evitare un utilizzo non adeguato della apparecchiatura stessa da parte di terzi
- d) informa del guasto gli altri collaboratori e il Responsabile.

Qualora si individuino un guasto/malfunzionamento i recapiti telefonici e riferimenti per gli interventi sono indicati nella tabella allegata alla presente procedura (riferimenti per interventi tecnici in SF\_Villa Carinzia).

## **6.4 Prestiti attrezzature didattiche**

La S.S.D. Formazione ha facoltà di concedere in uso gratuito attrezzature didattiche e informatiche a strutture aziendali che ne facciano richiesta o a personale dipendente incaricato di svolgere attività didattica per conto dell'Azienda presso terzi. La tracciabilità del prestito viene rilevata con l'apposito modulo (MO 31).

## **7. Storia del documento** (versioni precedenti e motivazioni alla loro modifica)

Documento precedente	Revisione	Data	Motivo
PR_13	0	07/07/2017	Prima Stesura
PR_13	1	07/01/2020	Cambio Logo Azienda

PR_13	2	17/06/2021	Cambio modello descrizione procedure generali
PR_13	3	18/02/2022	Integrazione contenuti della procedura
PR_13	4	31/10/2023	Aggiornamento alcune denominazioni

## 8. Indicatori e monitoraggio

Non sono al momento fissati indicatori di riferimento.

## 9. Riferimenti (bibliografici, scientifici, legislativi)

- Norma UNI EN ISO 9001:2015
- Decreto Regionale FVG n°1701 del 13.12.2016 "Adozione del documento "Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua ed ECM del Friuli Venezia Giulia"
- Decreto AAS5 nr. 333 del 09.06.2016 "Adozione regolamento sull'utilizzo e la gestione delle risorse informatiche aziendali"

## 10. Documenti allegati

All.n.1 ATTIVITÀ DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DA CAPITOLATO

All.n.2 Tabella RIFERIMENTI PER INTERVENTI TECNICI in SSD Formazione-Villa Carinzia

## 11. Documenti collegati nell'area dedicata "Didattica e formazione" del sito internet ASFO.

Modello MO 31 Prestito supporti didattici

Modello MO 48 Verifiche e intervento strumenti informatici e didattici

Allegato n.1

### TABELLA RIFERIMENTI PER INTERVENTI TECNICI in S. Formazione-Villa Carinzia

	referente	numero telefono	mail
<b>SETTORE ELETTRICO</b>	sig. Fabio VENDRAME	cell. <b>328 1004731</b>	tecnico.territoriale@asfo.sanita.fvg.it
<b>SETTORE TERMICO</b>	sig. Paolo MODOLO	cell. <b>366 6735683</b>	tecnico.territoriale@asfo.sanita.fvg.it
<b>ASCENSORE</b>	ditta affidataria RIAM	<b>800970915</b> nr. verde	<i>informare anche l'ufficio</i> tecnico.territoriale@asfo.sanita.fvg.it
<b>TELEFONI</b>	telefoniam.fissa@asfo.sanita.fvg.it		<b>telefoniam.fissa@asfo.sanita.fvg.it</b>
<b>INFORMATICA (hard e software)</b>	help-desk	tel. <b>0434 399803</b>	<b>help.desk@asfo.sanita.fvg.it</b>

## Allegato n.2 ATTIVITÀ DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DA CAPITOLATO

### **Aree di Tipologia B - Aree a basso rischio**

Prestazione dell'intervento (fino all'altezza di 2 mt)

1. In presenza di finestre apribili, ricambio d'aria ambientale (non in ambienti condizionati).
2. Vuotatura e pulizia dei recipienti porta rifiuti, cestini porta carta, con eventuale cambio del sacco a perdere.
3. Raccolta e trasporto nei punti di conferimento di tutti i rifiuti, compresi quelli di grossa pezzatura nel rispetto delle indicazioni impartite per la raccolta differenziata e dalle norme antinfortunistiche.
4. Spolveratura a umido di: scrivanie, sedie, tavoli, seggiolini, carrozzine, superfici esterne degli armadi e qualsiasi altra superficie soggetta a deposito di polvere.
5. Pulizia ed eliminazione di impronte, macchie e scritte su entrambe le facce di porte, sportelli, vetrate, nonché all'occorrenza da pareti, soffitti e ascensori.
6. Sanitizzazione dei telefoni, vetrate di sportelli front-office.
7. Pulizia di: maniglie, interruttori, pulsantiere, corrimano, davanzali interni.
8. Deragnatura a vista.
9. Scopatura a umido di tutti i pavimenti, scale, pianerottoli, compresi gli ascensori.
10. Sanificazione delle aree di distribuzione caffè e bevande.
11. Pulizia con battitappeto di pavimenti tessili e zerbini/tappeti ove esistenti.
12. Sanificazione manuale o meccanica dei pavimenti con particolare attenzione agli angoli, fessure e punti difficili da raggiungere (per le grandi superfici, corridoi, atri, ecc. è preferibile il lavaggio meccanico dei pavimenti con macchina lava/asciuga onde evitare di interrompere il traffico per il pavimento bagnato).
13. Sanitizzazione (con soluzione disinfettante/detergente) del pavimento, delle superfici piastrellate e di tutte le aree lavabo, lavandini, rubinetterie, water, docce, antidocce, vasche, bidè, scopino e porta scopino, specchi, mensole, distributori e qualsiasi altro impianto e accessorio, comprese le pareti adiacenti, maniglie, porte, interruttori e parti in vetro.
14. Rifornimento di qualsiasi prodotto di consumo negli appositi contenitori, previa pulizia dei dispenser, (carta igienica, saponi, asciugamani, ...).
15. Eventuale sgorgatura di scarichi e lavandini, WC, ecc. evitando l'uso di prodotti corrosivi ove richiesto.
16. Riordino dei locali.

### **Direttore Esecuzione Contratto Pulizie**

Direttore Esecuzione Contratto Rifiuti

*Ufficio Controllo Servizi Esternalizzati*

*Direzione Medica Ospedaliera - P.O. Pordenone*

*Azienda Sanitaria Friuli Occidentale*

*Tel. 0434 399942*