



DIREZIONE GENERALE

Prot. 0004421

del 03-04-2018

AVVISO D'INTERPELLO INTERNO

per il reperimento di una unità di personale del comparto Area Tecnica di categoria C-D-DS per l'affidamento della funzione di **Persona Autorizzata** ai sensi della UNI EN ISO 7396.

Sede di lavoro

Ufficio Tecnico A.O.U.P.

Premessa

Nella UNI EN ISO 7396 l'aspetto tecnico viene trattato unitamente a quello organizzativo-gestionale, in modo da fornire uno strumento di gestione non solo ai tecnici del settore ma anche alle figure sanitarie che sono chiamate a prendere parte attiva in operazioni legate all'utilizzo dei gas medicinali, quali ad esempio la gestione dell'emergenza, l'addestramento e l'introduzione di nuove procedure cliniche ed assistenziali che possono comportare modifiche nell'utilizzo dei gas medicinali.

In tale contesto organizzativo-gestionale, è inserita la figura professionale della persona autorizzata.

PERSONA AUTORIZZATA

- E' nominata per iscritto dal Responsabile Esecutivo;
- Deve possedere competenze tecniche, addestrata e con esperienza per individuare i pericoli insiti nell'IDGM;
- E' responsabile della gestione quotidiana dell'impianto;
- Deve essere consultata prima dell'acquisto di qualsiasi apparecchiatura elettromedicale da collegare all'impianto;

Attività di cui è responsabile:

- Emissione di permessi e procedure di autorizzazione di lavori sull'impianto;
- Informare i Responsabili Infermieristici Designati su eventuali interruzioni dell'impianto e relativa durata;
- Marcatura delle unità terminali guaste;
- Valutazione delle Persone Competenti e delle Persone Designate assunte dall'ufficio tecnico;



- Rimozione/messa in servizio di un impianto;
- Coordinamento dei manuali di istruzione delle singole sezioni dell'impianto;

Permesso di lavoro le responsabilità:

- Coordinare il lavoro e definire la durata delle interruzioni Garantire che gli appaltatori e il personale sanitario seguano le procedure;
- Autorizzare il rilascio dell'impianto per consentirne il ritorno in servizio;
- Effettuare un Risk Assessment sul lavoro da effettuare;
- Supervisionare le prove di tenuta dei componenti dell'impianto nonché del sistema di allarme;
- Informare il Responsabile Medico ed Infermieristico della chiusura dei lavori e del ripristino dell'impianto e conservare il permesso originale completato;

Manutenzione preventiva le responsabilità

La manutenzione dell'IDGM è di responsabilità della persona autorizzata la quale:

- Fornisce le istruzioni sulla metodologia di esecuzione della manutenzione;
- Sorveglia il lavoro di manutenzione nel suo complesso
- Sorveglia il lavoro di manutenzione eseguito da appaltatori (contratto formale);

Manutenzione preventiva dettagli

- Per ogni elemento dell'impianto dove essere conservato un registro di manutenzione da aggiornare dopo ogni intervento eseguito;
- Attivare una procedura per la segnalazione immediata alle Persone Autorizzate di componenti difettosi e per la loro immediata riparazione/sostituzione;
- Preparare liste di controllo delle apparecchiature per verificare se siano state esaminate, sottoposte a prove e controllate (valvole di intercettazione d'area, riduttori di pressione di linea...);

Procedura di riparazione

- È fondamentale eseguire la riparazione seguendo le specifiche del fabbricante e le istruzioni dettate dalla Persona Autorizzata.
- La Persona Autorizzata dovrebbe segnalare al Responsabile Tecnico delle Strutture tutti i guasti ricorrenti delle apparecchiature o le prove di eccessiva usura identificate dalla Persona Designata e assumere appropriate azioni correttive.



### Gestione delle sorgenti di alimentazione

- La capacità di ogni sorgente di alimentazione di gas medicinali deve basarsi sulla domanda media di consumo della struttura sanitaria, considerando dovute tolleranze in crescita o riduzione (variabilità della domanda).
- Al fine di ottimizzare la capacità di stoccaggio del gas, è opportuno concordare con il fornitore un'adeguata frequenza di consegna.
- La gestione delle bombole di gas medicinale è a capo sia della Persona Autorizzata che al Controllore della Qualità.

### Acquisto di apparecchiature medicali

La Persona Autorizzata deve essere consultata prima dell'acquisto di qualsiasi apparecchiatura medica da collegare all'impianto (es. un respiratore).

Garanzia che l'impianto disponga della capacità sufficiente e possa erogare i flussi alle pressioni richieste.

Il Documento di Gestione Operativa dovrebbe indicare:

- Le procedure da seguire ;
- Il personale da contattare prima di collegare una nuova apparecchiatura medica all'impianto di distribuzione dei gas medicinali.

### Gestione degli appaltatori

• Il Documento di Gestione Operativa deve definire:

- Le responsabilità relative alla sorveglianza del lavoro degli appaltatori (coordinato dalla Persona Autorizzata);
- Per la peculiarità dell'incarico, il tecnico si dovrà rendere reperibile entro 24 ore a richiesta dell'Amministrazione.
- Le procedure di convocazione di un appaltatore in caso di guasto o emergenza.

La presente procedura ha per oggetto l'individuazione di un professionista per l'affidamento della funzione di **Persona Autorizzata** ai sensi della UNI EN ISO 7396.

### Domanda di adesione

La domanda, da redigersi in carta semplice, dovrà contenere:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, numero di matricola.



- Fotocopia del documento d'identità;
- Curriculum formativo e professionale;
- Indirizzo al quale sarà effettuata ogni necessaria comunicazione.

#### **Requisiti di ammissione**

- Essere dipendente in servizio presso l'A.O.U.P.;
- Essere inquadrato quale personale del comparto Area Tecnica di categoria C-D-DS;
- Avere maturato esperienza specifica nella gestione di impianti gas medicali almeno biennale ovvero avere esitato corsi di qualificazione inerente alla funzione da conseguire.

#### **Modalità di presentazione**

La domanda, debitamente firmata, dovrà essere contenuta in plico sigillato e recapitato a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Area Risorse Umane, sito in Via Enrico Toti, 76, Palermo **entro il termine di giorni sette dalla pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale.** Farà fede il protocollo rilasciato dall'operatore dell'Ufficio, riportante la data di consegna. **Non sono ammesse forme alternative di presentazione.** Il termine fissato per la consegna delle domande è perentorio. Qualora la scadenza coincida con giorno festivo, il termine di presentazione delle domande s'intende prorogato alle ore 12.00 del 1° giorno successivo non festivo. Le domande che dovessero pervenire oltre il termine fissato saranno nulle a tutti gli effetti di legge. Il plico, con l'indicazione del mittente, dovrà riportare sul frontespizio la seguente dicitura: ***"Contiene domanda di partecipazione a interpello interno per il reperimento di una unità di personale del comparto Area Tecnica di categoria C-D-DS per l'affidamento della funzione di Persona Autorizzata ai sensi della UNI EN ISO 7396"***.

#### **Modalità di pubblicazione**

Il presente avviso di selezione interna sarà divulgato attraverso le seguenti modalità:

- Sito internet aziendale [www.policlinico.pa.it](http://www.policlinico.pa.it);
- Affissione all'albo della Direzione Generale;
- Affissione presso l'Ufficio Protocollo dell'Area Risorse Umane, sito in Via Enrico Toti, 76, Palermo.

#### **Modalità di affidamento .**

Il Commissario procede con atto motivato all'individuazione del personale cui affidare la funzione messa a concorso.



In caso di più candidati l'Azienda procede su una rosa d'idonei selezionati da un'apposita commissione nominata dal commissario.

Nel caso in cui l'incaricato della funzione si trovi in servizio in posizione di comando o assegnazione temporanea, la durata sarà commisurata alla permanenza presso quest'Azienda Ospedaliero Universitaria.

**Disposizioni finali**

L'A.O.U.P. si riserva la facoltà di revocare, modificare o sospendere in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, il presente avviso senza che i candidati che abbiano presentato domanda possano avanzare alcuna pretesa. Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Azienda può non procedere al conferimento della funzione senza che il candidato utilmente scelto possa recriminare diritti di sorta.

Per chiarimenti e altre informazioni, gli interessati possono rivolgersi al competente Ufficio Concorsi dell'Azienda (Tel. 091 6555580- 091 6555583) dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00.

**Il Commissario**

Dott. Fabrizio De Nicola

**Il Direttore Amministrativo**

Dott. Fabrizio Di Bella

**Il Direttore Sanitario**

Dott. Maurizio Montalbano

**Il Responsabile dell'Area Risorse Umane**

Dott. Massimo Salvatore Accolla

**Il Dirigente Amministrativo**

Dott. Vincenzo Manzone

**Il Responsabile del Procedimento**

Dott. Cosimo Cicero