

## I N D I C E

1. SCOPO .....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3. RIFERIMENTI.....	2
4. LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	3
5. AMBIENTI .....	3
5.1. Identificazione degli ambienti .....	3
5.2. Gestione degli accessi .....	3
5.3. Norme sulla sicurezza.....	3
5.4. Norme sull'igiene .....	4
6. IDENTIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI.....	4
6.1. Impianto antincendio .....	4
6.2. Impianto termico e di condizionamento .....	5
6.3. Impianto elettrico .....	5
6.4. Riserva idrica generale di acqua potabile.....	5
7. PIANIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA MANUTENZIONE .....	5
8. NORME SULLA SICUREZZA E MANUTENZIONE.....	5
9. MANUTENZIONE CORRETTIVA.....	6
10. GESTIONE APPARECCHIATURE.....	6

## 1. SCOPO

Scopo della procedura è quello di definire quali sono le infrastrutture utilizzate per il buon funzionamento della sola sede operativa al fine di garantire una realizzazione ed erogazione dei servizi conformi agli standard aziendali stabiliti. Scopo della procedura è altresì quello di definire l'iter delle richieste di intervento manutentivo, al fine di garantire, oltre che il buon funzionamento della centrale.

La dotazione di locali e di impianti della sede operativa è equiparabile per composizione e caratteristiche a quella di uffici amministrativi, infatti le attività cliniche sono condotte solo ed esclusivamente a domicilio dei pazienti.

Pertanto la dotazione di strutture e impianti delle sedi operative non è complessa.

I requisiti strutturali delle sedi operative da normative vigenti devono contemplare sono infatti i seguenti:

- a. Definizione di convezione con ditta esterna per smaltimento rifiuti
- b. Definizione del regolamento del funzionamento della sede operativa e della segreteria e centralino con indicazione degli orari di ricevimento pubblico e gestione delle informazioni e dei reclami (Carta dei Servizi)
- c. Gestione del magazzino dei farmaci e presidi presso la sede operativa
- d. Piano di verifica di Sicurezza elettrica
- e. Piano di verifica Sicurezza Infortunistica
- f. Verifica Barriere architettoniche
- g. Gestione rifiuti
- h. Verifica impianto di condizionamento
- i. Verifica di accessibilità dell'utenza

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura di sistema si applica agli ambienti, agli impianti fissi e ad ogni altra infrastruttura utilizzata per lo svolgimento delle attività attinenti alla realizzazione ed erogazione dei servizi di assistenza domiciliare.

## 3. RIFERIMENTI

- ✓ Norma ISO 9001:2015 - punti 7.1
- ✓ D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

#### **4. LISTA DI DISTRIBUZIONE**

1. Direttore Tecnico
2. Direttore Operativo
3. Direttore Sanitario
4. Responsabile Qualità
5. Personale della Centrale

#### **5. AMBIENTI**

##### **5.1. Identificazione degli ambienti**

L'immobile sede operativa è costituita da n° 12 stanze, di cui una adibita a stanza server e una ad archivio, due ingressi e tre bagni con antibagno.

Tutti i percorsi interni sono realizzati in modo da consentire l'accessibilità e fruibilità da parte dei portatori di handicap, per i quali sono previsti specifici servizi igienici nel rispetto della normativa vigente.

##### **5.2. Gestione degli accessi**

###### Personale interno

Tutto il personale interno (dipendente, a contratto libero professionale, con rapporto di consulenza) accede ai locali attraverso il portone dell'ingresso.

Il personale interno dipendente o a prestazione libero professionale è autorizzato a permanere nei locali interni soltanto nel periodo di servizio o a seguito di esplicita autorizzazione da rilasciarsi a cura del Direttore Tecnico.

###### Personale di ditte esterne - Fornitori

Accede ai locali dal portone principale; al proprio arrivo prende contatto con il personale di reception rimanendo autorizzato a permanere soltanto presso i locali dove devono essere svolte le funzioni per cui è stato chiamato e per il periodo necessario a svolgere il proprio compito.

###### Pazienti o caregiver

Accedono ai locali attraverso l'ingresso principale e si rivolgono agli operatori presenti in servizio.

##### **5.3. Norme sulla sicurezza**

Gli ambienti e gli impianti fissi sono realizzati nel pieno rispetto della legislazione più recente per la sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08); tutti gli impianti elettrici sono

conformi alle norme CEI e corredati dalla relativa documentazione informativa e grafica; sono stati definiti e formalizzati efficienti piani antincendio.

Sono state osservate le prescrizioni contenute nel Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici n. 236 del 14 giugno 1989 per la eliminazione delle barriere architettoniche nei confronti dei portatori di handicap.

E' compito del Responsabile della sicurezza, con il supporto della consulenza esterna, effettuare le previste ispezioni periodiche redigendo i verbali ed informando la Direzione su ogni eventuale non conformità registrata, affinché si possa provvedere tempestivamente alla sua eliminazione; il Responsabile della sicurezza dovrà, altresì pianificare e realizzare, con l'apporto della consulenza esterna, l'addestramento del Personale mediante corsi tenuti da istruttori qualificati.

#### **5.4. Norme sull'igiene**

Mantenere le condizioni di igiene indispensabili in una sede operativa richiede molta più attenzione di quanto non sia necessario per gli ambienti di una normale abitazione o di un ufficio; dato il tipo di attività che si svolgono al suo interno i rischi derivanti da una non perfetta igienizzazione sono, infatti, maggiori ed investono non il piccolo numero di persone di un nucleo familiare ma tutto il Personale che opera al suo interno ed i molti cittadini utenti che ogni giorno si rivolgono ad essa.

E' di conseguenza, importante che il Personale incaricato dei servizi di pulizia osservi le frequenze stabilite ed effettui le operazioni di detergenza e di disinfezione seguendo le modalità e le frequenze indicate nel documento *Istruzioni di lavoro per l'igiene degli ambienti, delle attrezzature e del personale*, utilizzando prodotti conformi i cui requisiti devono essere descritti nelle schede tecniche di prodotto.

## **6. IDENTIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI**

La centrale operativa è dotata delle infrastrutture tecnologiche necessarie al buon funzionamento della struttura da:

### **6.1. Impianto antincendio**

La sicurezza antincendio è garantita dagli estintori.

Sono presenti estintori a polvere e a CO<sub>2</sub> ubicati all'interno dei locali e opportunamente segnalati. La manutenzione degli estintori è affidata contrattualmente a società esterna.

Il piano di emergenza ed evacuazione redatto ai sensi del DM 10.03.1998, in caso di delle varie emergenze ipotizzabili fa parte della documentazione di gestione della sicurezza resa disponibile ai dipendenti; il piano è stato illustrato ai dipendenti nelle sue varie procedure in occasione dei corsi di formazione predisposti.

## **6.2. Impianto termico e di condizionamento**

L'impianto termico e di condizionamento è realizzato nel rispetto della regola dell'arte secondo quanto disposto dalla legge 9 gennaio 1991 N.10 "Norme per l'attuazione del piano energetico nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia" e del DM 37/08 ed assicurano idonee condizioni microclimatiche, tenendo conto delle caratteristiche funzionali locali.

## **6.3. Impianto elettrico**

L'impianto elettrico è realizzato secondo quanto stabilito dalle leggi 1 marzo 1968 N.186 "Disposizioni concernenti la produzione di materiali, apparecchiature, macchinari, installazioni ed impianti elettrici ed elettronici" e 5 marzo 1990 N.46 "Norme per la sicurezza degli impianti" e successivo DM 37/08 nel rispetto delle norme del Comitato Elettrotecnico Italiano (CEI). Esiste specifica certificazione.

E' stato predisposto il registro delle verifiche periodiche degli impianti elettrici secondo CEI 64/4 e 64/13 (impianti elettrici in ambienti medici) che sono eseguite da personale di aziende accreditate.

### *Impianto di illuminazione di emergenza*

E' attivo un impianto di illuminazione di emergenza i cui dispositivi, essendo dotati ognuno di batterie indipendenti, in assenza di corrente entrano in funzione.

## **6.4. Riserva idrica generale di acqua potabile**

L'alimentazione del serbatoio è assicurata dal flusso dell'acqua potabile erogata dall'acquedotto pubblico; in caso di mancanza di erogazione da parte della rete idrica dell'acquedotto l'autoclave entra in funzione assicurando la disponibilità dell'acqua potabile nei locali ai quali è destinata.

## **7. PIANIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA MANUTENZIONE**

Con frequenza annuale il servizio di manutenzione predispone ed aggiorna il "piano di manutenzione programmata" con l'indicazione delle date relative all'ultimo controllo effettuato ed al successivo previsto per ciascuna attività in programma.

## **8. NORME SULLA SICUREZZA E MANUTENZIONE**

Le norme per la sicurezza degli impianti sono contenute nel relativo piano conforme D.lgs 81/08; una ditta esterna qualificata, con la quale viene stipulata apposita convenzione, ha la responsabilità di assicurarne la perfetta efficienza nel tempo, effettuando le operazioni di manutenzione preventiva;

La frequenza e le modalità per la manutenzione dei singoli impianti sono riportate nel “*piano di manutenzione programmata*”.

L’attività di manutenzione è stata affidata a ditte esterne, ma il Responsabile della manutenzione provvede alle opportune registrazioni sul documento “*piano di manutenzione programmata*”. aggiornando le scadenze.

## **9. MANUTENZIONE CORRETTIVA**

Sia la piccola manutenzione quotidiana che quella programmata è affidata a impresa esterna.

La richiesta di intervento viene formulata attraverso la compilazione del modello Richiesta di intervento di manutenzione correttiva che deve essere inoltrato all’Amministrazione.

Il documento deve contenere i seguenti dati:

- a) data richiesta dell’intervento
- b) reparto o servizio richiedente
- c) richiedente
- d) identificazione dell’oggetto su cui intervenire
- e) intervento richiesto
- f) firma del richiedente.

L’Amministrazione della centrale procederà all’invio della richiesta alla ditta esterna a mezzo fax; ad intervento effettuato il fornitore deve procedere alle opportune annotazioni sul documento stesso e restituirlo all’Amministrazione che lo terrà in evidenza in attesa della ricezione della fattura.

Tutta la documentazione relativa agli interventi di manutenzione correttiva deve essere archiviata presso l’Amministrazione.

## **10. GESTIONE APPARECCHIATURE**

SISIFO non dispone di un parco di attrezzature per l’erogazione dell’assistenza domiciliare.

La gestione delle poche attrezzature fornite agli operatori è descritta nella procedura **PR.CMA.7.1 - 01 GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTREZZATURE.**



PROCEDURA  
GESTIONE E CONTROLLO DELLE INFRASTRUTTURE

Codice documento:  
PR.CMA.7.1 - 02  
Emesso 04.05.2022

DO

DT

IL PRESIDENTE

Il Presidente del Consorzio Sisifo  
Avv. Giuseppe Piccolo

Legge 12/18/1986 n. 363  
Art. 10/18/1986 n. 363  
SISIFO  
CONSORZIO COOPERATIVE  
SOCIALI ARL  
P.IVA 04799350824