

Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 435 DEL 09 MAR. 2026

OGGETTO: Accreditamento Istituzionale . Nota Direttore Sanitario Aziendale Prot. n. 80655 del 15-05-2025. Codice n 1A .06.02.01. Requisito E' adottato un Piano Aziendale per la Gestione del Rischio Orientato alla Sicurezza di Operatori pazienti e Ambiente di lavoro . Subcodice 05 Evidenze "Il Piano aziendale per la gestione del rischio definisce le modalità' di gestione delle emergenze sanitarie "

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.S. Gestione del Rischio Clinico , della Qualità Aziendale C.U.R. e C.U.P.

PROPOSTA N. 418 DEL 24/02/26

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott. Paolo Consiglio

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
Dott. Girolamo Maurizio Galletto

DIRIGENTE MEDICO
Dott.ssa Diletta Tinaglia

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

() come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

() Autorizzazione n. NON COMPORTA
ORDINE DI SPESA

C.E.

C.P.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE UOC SEF e P.

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA

27-02-2026

L'anno duemilaventisei il giorno NOVE del mese di MARZO nella sede dell' Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Capodiecì , nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 310/Serv.1°/S.G. del 21-06-2024 , acquisito il parere del Direttore Amministrativo , dott.ssa Ersilia Riggi , nominata con delibera n. 60 del 14-01-2025 e del Direttore Sanitario , dott. Raffaele Elia , nominato con Delibera n. 415 del 02-09-2024 , con l'assistenza del Segretario verbalizzante DOT.T.SSA TERESA CINQUE adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

PROPOSTA

Il Dirigente Responsabile della U.O.S. Gestione del Rischio Clinico, Qualità Aziendale , della C.U.R. e del C.U.P. in Staff alla Direzione Generale Dott. Girolamo Maurizio Galletto

Visto l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 265 del 23/12/2019 ed approvato con D.A. n. 478 del 04/06/2020, di cui si è preso atto con Delibera n. 880 del 10/06/2020;

Premesso che l'Assessorato Regionale alla Salute ha avviato in tutte le Aziende Sanitarie il processo di Accredimento Istituzionale ;

Visto il documento " Accredimento Istituzionale nota della Direzione Sanitaria Aziendale prot. n. 80655 del 15-05-2025 . Codice n 1A .06.02.01. Requisito E' adottato un Piano Aziendale per la Gestione del Rischio orientato alla sicurezza di operatori pazienti e ambiente di lavoro.

Subcodice 05 Evidenze "Il Piano aziendale per la gestione del rischio definisce le modalità' di gestione delle emergenze sanitarie "

Atteso che tra i documenti da adottare il documento " Accredimento Istituzionale . Codice n 1A .06.02.01. " Requisito piano aziendale per la gestione del rischio orientato alla sicurezza di operatori pazienti e ambiente di lavoro" soddisfa il requisito richiesto Codice n 1A .06.02.01. Requisito E'adottato un Piano Aziendale per la Gestione del Rischio orientato alla sicurezza di operatori pazienti e ambiente di lavoro. Subcodice 05 Evidenze "Il Piano aziendale per la gestione del rischio definisce le modalità' di gestione delle emergenze sanitarie"

;

Stante la necessità di questa Azienda di munirsi dell'apposito documento " Accredimento Istituzionale - Nota Direzione Sanitaria Aziendale prot. 80655 del 15-05-2025 . Codice n 1A.06.02.01. Requisito E' adottato un Piano Aziendale per la Gestione del Rischio orientato alla sicurezza di operatori pazienti e ambiente di lavoro. Subcodice 05 Evidenze "Il Piano aziendale per la gestione del rischio definisce le modalità' di gestione delle emergenze sanitarie

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

Approvare il documento " Accredimento Istituzionale – Nota della Direzione Sanitaria Aziendale prot. n. 80655 del 15-05-2025 . Codice n 1A .06.02.01. Requisito E' adottato un Piano Aziendale per la Gestione del Rischio orientato alla sicurezza di operatori pazienti e ambiente di lavoro. Subcodice 05 Evidenze "Il Piano aziendale per la gestione del rischio definisce le modalità di gestione delle emergenze sanitarie"

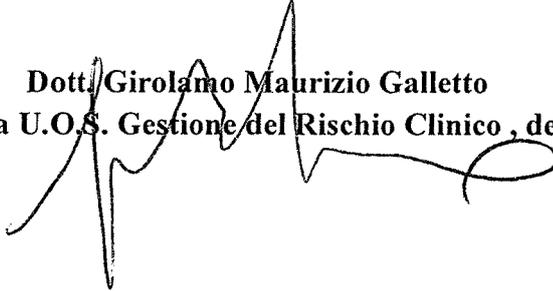
Che l'esecuzione della deliberazione verrà curata dalla U.O.S. Gestione del Rischio Clinico e della Qualità Aziendale , C.U.R. e C.U.P. in Staff alla Direzione Generale;

Di munire la deliberazione della clausola di immediata esecuzione per le motivazioni di seguito specificate: tempistica immediata della presa in carico del Documento per soddisfare la richiesta dell'Assessorato alla Salute per l'Accreditamento Istituzionale;

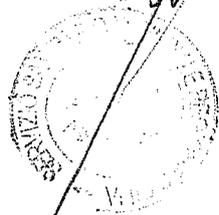
Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Dott. Girolamo Maurizio Galletto

**Dirigente Responsabile della U.O.S. Gestione del Rischio Clinico , della Qualità Aziendale,
della C.U.R. e C.U.P.**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Galletto', written over the printed name and title.

[Handwritten signature]



SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESI

Parere Favorevole
Data 6/03/2026
Dr.ssa Ersilia Riggi

Parere Favorevole
Data 04.03.2026

Dott. Raffaele Elia

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la superiore proposta di deliberazione, formulata dal dott. Girolamo Maurizio Galletto Dirigente Responsabile della U.O.S. Gestione del Rischio Clinico , della Qualità Aziendale , della C.U.R. e del C.U.P. che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta;

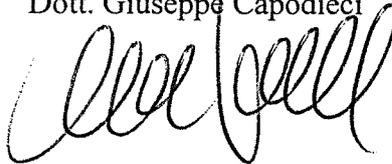
Tenuto conto del parere espresso dal Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario ;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dal dott. Girolamo Maurizio Galletto , Dirigente Responsabile della U.O.S. Gestione del Rischio Clinico , della Qualità Aziendale della C.U.R. e del C.U.P.

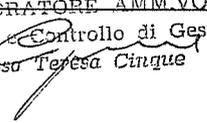
IL DIRETTORE GENERALE

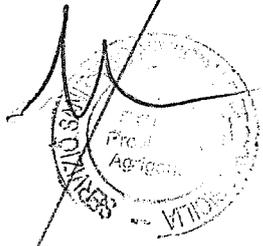
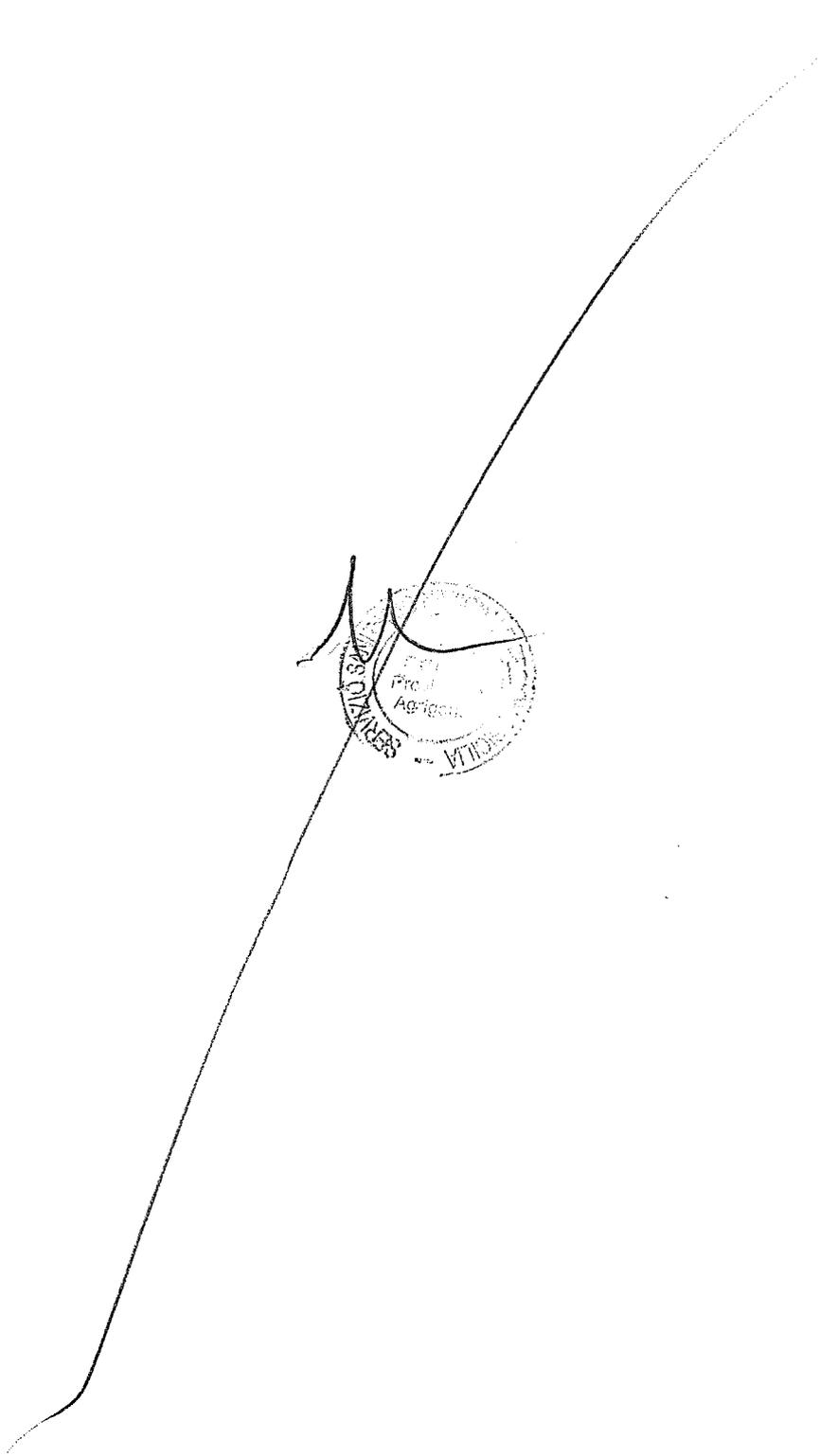
Dott. Giuseppe Capodieci



Il Segretario verbalizzante

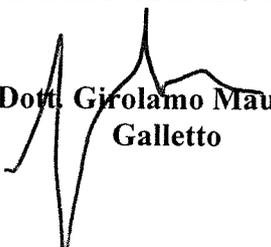
~~CONSIGLIERE AMM.VO TPO~~
Ufficio Staff e Controllo di Gestione"
Dott.ssa Teresa Cinque







Piano Aziendale per la Gestione delle Emergenze Sanitarie 2026/2028

PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO
<p>UOS Qualità Aziendale e Rischio Clinico</p> <p>Dott.ssa Diletta Tinaglia Dott. Paolo Consiglio</p> 	<p>Responsabile UOS Qualità Aziendale e Rischio Clinico</p>  <p>Dott. Girolamo Maurizio Galletto</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Dott. Giuseppe Capodiceci</p> 

Codice del documento: 1A.06.02.01

(01-MRG-MultP-1.0CHECKLIST GEN-C1 AUT NC-CRITERIO 6)

Requisito

E' adottato un PIANO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO ORIENTATO ALLA SICUREZZA DI OPERATORI PAZIENTI E AMBIENTE DI LAVORO

SUBCODICE 05 Il Piano aziendale per la gestione del rischio definisce le modalità di "Gestione delle Emergenze Sanitarie" nuovo documento che soddisfa il requisito e le evidenze richieste per accreditamento aziendale.

Data di emissione : 04/02/2026

Data Termine : 04/02/2028

Sommario

PARTE PRIMA Introduzione	4
1.PREMESSA.....	4
2.OBIETTIVI.....	4
3.CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4. TIPOLOGIE DI EMERGENZA SANITARIA	5
4.1 Piano di Emergenza Sanitaria (PES).....	5
4.2 Piano di Continuità Operativa (BCP – Business Continuity Plan)	5
4.3 DVR aggiornato – rischio biologico	6
5. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA	6
5.1 Responsabile Emergenza Sanitaria	6
5.2 Referente Sicurezza / RSPP	7
5.3 Medico Competente (se previsto)	7
5.4 Piano di Protezione Civile (per enti pubblici).....	7
6. PROCEDURA IN CASO DI CASO SOSPETTO.....	7
7. MISURE DI PREVENZIONE.....	7
8. GESTIONE DPI	8
9. CONTINUITÀ OPERATIVA	8
10. COMUNICAZIONE.....	8
Comunicazione interna	8
Comunicazione esterna	9
11. SANIFICAZIONE AMBIENTI.....	9
12. FORMAZIONE E INFORMAZIONE	9
13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO	9
14. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SICUREZZA	10
14.1 Organigramma Sicurezza.....	10
14.2. Numeri Utili Emergenza	12
14.3.DATI ANAGRAFICI	13
14.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	13
14.5 Documentazione di riferimento	16
14.6. Planimetria con Area Isolamento.....	17

14.7. Registro Sanificazioni.....	18
14.5. Registro Consegna DPI.....	19
PARTE SECONDA.....	19
A . PIANIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI EPIDEMIA O PANDEMIA	20
B .PROCEDURA PER GESTIONE FOCOLAI INFETTIVI INTERNI	26
C.PROCEDURA IN CASO DI ALLERTA SANITARIA REGIONALE O NAZIONALE	34
Definizione.....	34
D. PROCEDURA GESTIONE CONTAMINAZIONE BIOLOGICA DEGLI AMBIENTI	39
E.PIANO DI GESTIONE ASSENZA MASSIVA DEL PERSONALE	44
1.Obiettivo	44
2.Attivazione del Piano.....	44
3. Identificazione dei ruoli critici.....	44
4.Piano Sostituzioni	45
4.1 Attivazione sostituti interni.....	45
4.2 Ridefinizione turni	45
4.3 Eventuale supporto esterno	45
4.4 Predisposizione smart working.....	46
4.5 Aggiornamento registro presenze e monitoraggio continuo	46
5 Comunicazione interna	46
6 Comunicazione esterna	46
7 Monitoraggio e chiusura emergenza.....	46
8.1 Modulo di Attivazione Piano Sostituzioni.....	47
09.Check-list Operativa – Prime 24 ore.....	47
CONCLUSIONI	48
DEFINIZIONI – ACRONIMI E ABBREVIAZIONI.....	49

PARTE PRIMA Introduzione

1.PREMESSA

Il presente Piano di Emergenza Sanitaria definisce le procedure operative da adottare in caso di emergenze a rischio sanitario che possano compromettere la salute dei lavoratori, degli utenti e dei visitatori di ASPAG, nonché la continuità delle attività istituzionali.

Il piano è redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e delle normative sanitarie vigenti.

Il presente Piano disciplina le modalità operative per la gestione delle emergenze sanitarie che possono verificarsi all'interno delle strutture dell'Ente, al fine di garantire un primo intervento tempestivo ed efficace e tutelare la salute e l'incolumità di lavoratori, utenti e visitatori.

Lo scopo del Piano è quello di consentire la migliore gestione possibile, attraverso una procedura, degli scenari incidentali ipotizzati, considerate soprattutto le caratteristiche particolari degli ambienti e le varie attività presenti nella sede aziendale.

2.OBIETTIVI

- Tutelare la salute del personale e degli utenti
- Garantire la continuità dei servizi essenziali
- Definire ruoli e responsabilità
- Stabilire procedure rapide di gestione dell'emergenza
- Ridurre il rischio di diffusione di agenti biologici

3.CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente piano si applica a:

- Tutto il personale dipendente
- Collaboratori esterni

- Fornitori
- Utenti e visitatori
- Volontari (se presenti)

4. TIPOLOGIE DI EMERGENZA SANITARIA

Il piano si attiva nei seguenti casi:

- Epidemie o pandemie
- Focolai infettivi interni
- Allerta sanitaria nazionale o regionale
- Contaminazione biologica degli ambienti
- Assenza massiva del personale per malattia

4.1 Piano di Emergenza Sanitaria (PES)

Documento operativo che definisce:

- Procedure in caso di epidemie/pandemie
- Catena di comando e responsabilità
- Flussi di comunicazione interna ed esterna
- Gestione DPI e materiali sanitari
- Procedure di isolamento e contenimento

Riferimenti normativi:

- Ministero della Salute
- Istituto Superiore di Sanità
- Organizzazione Mondiale della Sanità

4.2 Piano di Continuità Operativa (BCP – Business Continuity Plan)

Documento redatto per garantire la continuità dei servizi essenziali in caso di:

- Pandemia
- Allerta biologica
- Focolai infettivi
- Assenza massiva di personale

Include:

- Analisi dei rischi
- Mappatura processi critici
- Procedure di lavoro alternativo (smart working)

- Piano sostituzioni 4.3 Protocollo gestione malattie infettive in azienda

Documento specifico per:

- Segnalazione casi sospetti
- Comunicazione ad ASL
- Sanificazione ambienti
- Gestione contatti stretti
- Rientro al lavoro post-malattia

Normativa di riferimento:

- INAIL
- Regione Sicilia (esempio linee guida regionali)

4.3 DVR aggiornato – rischio biologico

Aggiornamento del:

- Documento di Valutazione dei Rischi (D.Lgs. 81/2008)
- Valutazione rischio biologico
- Misure preventive e DPI

Riferimento normativo Parlamento Italiano (D.Lgs. 81/2008)

5. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

5.1 Responsabile Emergenza Sanitaria

Nome: _____

Compiti: _____

- Attivazione del piano
- Coordinamento delle azioni
- Comunicazione con autorità sanitarie
- Monitoraggio della situazione

5.2 Referente Sicurezza / RSPP

- Supporto tecnico
- Aggiornamento DVR
- Verifica DPI

5.3 Medico Competente (se previsto)

- Valutazione sanitaria
- Sorveglianza sanitaria straordinaria
- Indicazioni per rientro al lavoro

5.4 Piano di Protezione Civile (per enti pubblici)

Documento comunale/provinciale che include:

- Gestione emergenze sanitarie collettive
- Coordinamento con ASL
- Centro Operativo Comunale (COC)
- Dipartimento della Protezione Civile

6. PROCEDURA IN CASO DI CASO SOSPETTO

1. Isolamento immediato della persona in area dedicata
2. Fornitura mascherina (se necessario)
3. Contatto con autorità sanitaria competente
4. Registrazione evento
5. Attivazione sanificazione straordinaria
6. Identificazione contatti stretti

7. MISURE DI PREVENZIONE

- Informazione e formazione del personale
- Disponibilità di DPI (mascherine, guanti, gel disinfettante)
- Pulizia e sanificazione periodica
- Ventilazione degli ambienti
- Regolamentazione accessi esterni
- Eventuale smart working

8. GESTIONE DPI

ASPAG garantisce:

- Fornitura DPI adeguati
- Registro consegna DPI
- Istruzioni di utilizzo
- Smaltimento corretto rifiuti sanitari

Responsabile gestione DPI: _____

9. CONTINUITÀ OPERATIVA

In caso di emergenza:

- Identificazione attività essenziali
- Turnazione del personale
- Lavoro agile (ove possibile)
- Sostituzione temporanea ruoli chiave
- Utilizzo strumenti digitali

Elenco attività essenziali:

1. _____
2. _____

10. COMUNICAZIONE

Comunicazione interna

- Email istituzionale
- Circolari interne
- Riunioni straordinarie

Comunicazione esterna

- Comunicazioni a utenti
- Rapporti con ASL
- Comunicazioni istituzionali

11. SANIFICAZIONE AMBIENTI

- Frequenza ordinaria: _____
- Sanificazione straordinaria in caso di contagio
- Azienda incaricata: _____
- Registro interventi conservato presso: _____

12. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

ASPAG garantisce:

- Informazione sui rischi biologici
- Procedure di emergenza
- Aggiornamento periodico del personale
- Simulazioni (se applicabile).

13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano:

- Viene revisionato annualmente
- Viene aggiornato in caso di nuove normative
- È soggetto a verifica post-emergenza

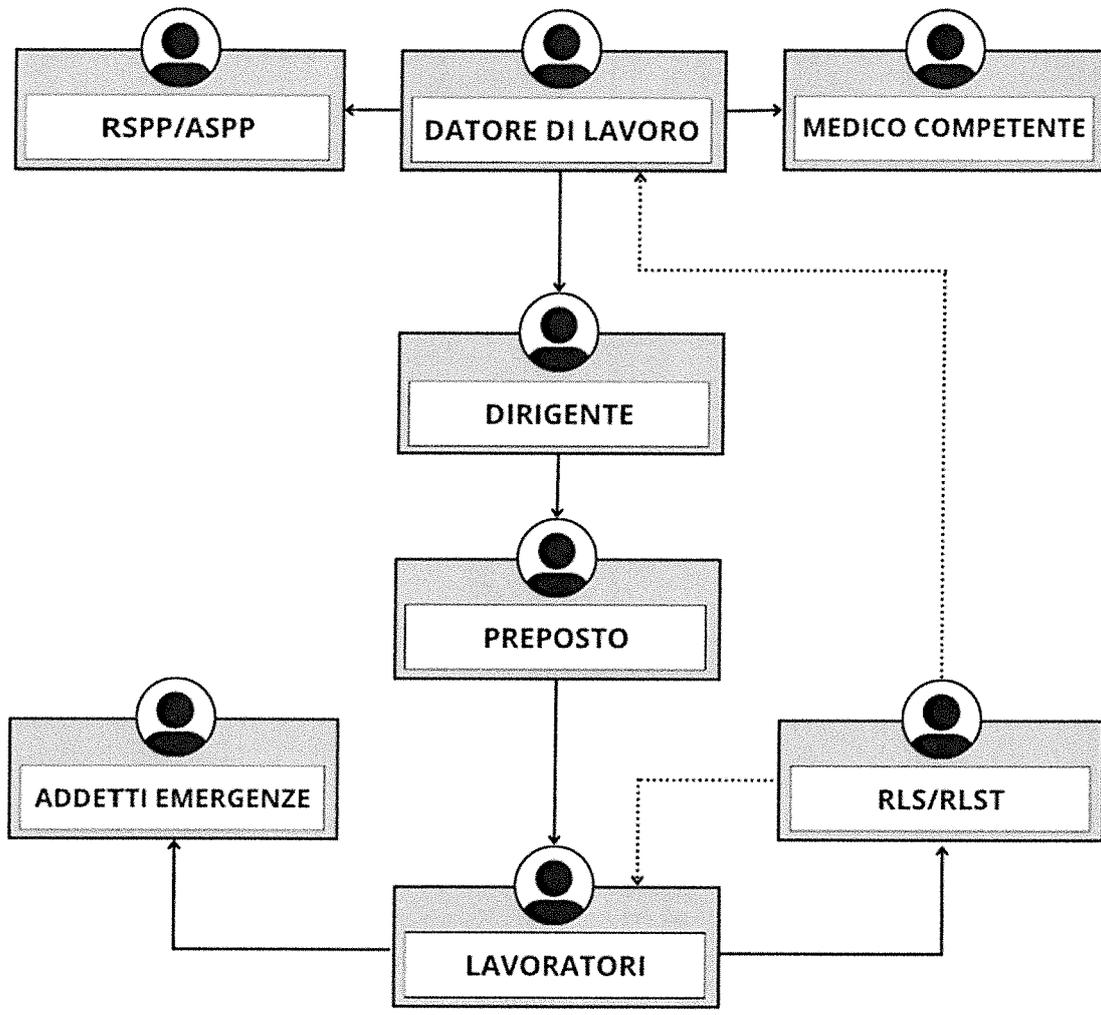
14. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SICUREZZA

14.1 Organigramma Sicurezza

Obiettivo: definire ruoli e responsabilità per la gestione emergenze sanitarie.

Ruolo	Nome e Cognome	Contatto	Compiti principali
Direttore	_____	Tel. _____	Approvazione Piano, comunicazione esterna, decisioni strategiche
Responsabile Emergenza Sanitaria	_____	Tel. _____	Coordinamento emergenze, attivazione unità di crisi
RSP	_____	Tel. _____	Consulenza tecnica, valutazione rischio, aggiornamento DVR
Medico Competente	_____	Tel. _____	Sorveglianza sanitaria, protocolli sanitari
Coordinatore Servizi	_____	Tel. _____	Organizzazione turni, gestione sostituzioni
Referente Area Isolamento	_____	Tel. _____	Supervisione isolamento utenti/personale, gestione DPI

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA



14.2. Numeri Utili Emergenza

Obiettivo: avere a portata di mano contatti immediati in caso di emergenza sanitaria.

Servizio / Ente	Numero	Note
118 Emergenza Sanitaria	118	Emergenze gravi
ASL Territoriale	_____	Contatto diretto medico competente
Protezione Civile	_____	Coordinamento nazionale/regionale
Vigili del Fuoco	115	Interventi urgenti
Forze dell'Ordine	112	Sicurezza ambientale
Responsabile Emergenza ASP AG	_____	Contatto diretto interno
RSPP ASP AG	_____	Coordinamento sicurezza

Suggerimento: inserire anche contatti email e numeri interni di reperibilità 24/7.

14.3.DATI ANAGRAFICI

Ragione Sociale:	Azienda Sanitaria Provinciale
Direttore Generale	Dott. Giuseppe Capodieci
Citta:	<u>Agrigento</u>
Via:	Viale della <u>Vittoria</u> , 321
Provincia:	<u>AG</u>
CAP:	<u>92100</u>
Telefono:	0922407111
Codice fiscale:	02570930848
Partita IVA:	02570930848
E-Mail:	<u>asp.ag.dg@virgilio.it</u>
Sito web:	<u>http://wW\v.aspag.it</u>

14.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Distretti Ospedalieri

I Distretti Ospedalieri si possono dividere in AG1 e AG2

Del Distretto Ospedaliero AG1 fanno parte gli Stabilimenti Ospedalieri

- San Giovanni di Dio di Agrigento

-Barone Lombardo di Canicatti.

Del Distretto Ospedaliero AG2 fanno parte gli Stabilimenti Ospedalieri

"Giovanni Paolo II" di Sciacca e "F.lli Parlapiano" di Ribera

- Distretti Sanitari di Base

Agrigento, Bivona, Canicatti, Casteltermini, Licata, Ribera e Sciacca

- Dipartimento di Prevenzione Veterinario
- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento Salute Mentale
- Dipartimento del Farmaco
- Dipartimento Amministrativo

Costituiscono parte integrante del presente Piano di Emergenza Sanitaria ,
 gli 84 Piani, già compilati o in fase di aggiornamento, relativi alle strutture
 aziendali con le relative sedi operative riassunti nella seguente tabella:

CITTA'	VIA	SERVIZI
Agrigento	C.da Consolida	P.O. <i>San Giovanni di Dio</i> e Guardia Medica (ex Fontanelle)
Agrigento	Via Esseneto 12	Dioartimento Prevenzionc
Agrigento	Via Giovanni XXIII	Poliambulatorio
Agrigento	Via Imera 55	CSM-SERT
Agrigento	Via Napoli 59 Giardina Gallotti	Guardia Medica
Agrigento	Via San Giuseppe Montapcrto	Guardia Medica
Agrigento	Viale dei Giardini	Guardia Medica +GMT+ 118
Agrigento	Viale della Vittoria 321	Distretto Sanitario di Base
Agrigento	Viale della Vittoria 321	RSA M/F
Agrigento	Viale della Vittoria 321	RSAH
Agrigento	Viale della Vittoria 321	<i>CTANB</i>
Agrigento	Viale della Vittoria 321	Uff. Convenzionamento Esterno
Agrigento	Viale della Vittoria 321	Direzione Generale e Uffici amm.vi
Agrigento	Viale della Vittoria 321	Servizio Sorveglianza Sanitaria
Agrigento	Viale della Vittoria 321	Consultorio - Laboratorio Sanila Pubblica
Agrigento	Viale della Vittoria 321	Dipartimento Salule Mentale - Medicina Lega(e
Agrigento	Viale della Vittoria 321	Dioartimento Farmaco
Agrigento	Viale della Vittoria 321	Area Gestione Tecnica
Alessandria della Rocca	Via Umberto	Guardia Medica e servizi sanitari
Aragona	Via Cairoli	Poliambulatorio - Consultorio - Guardia Medica
Bivona	Piazza S. Paolo	Poliambulatorio - Guardia Medica
Bivona	Via Cappuccini	Consultorio - Distretto Sanitario di Base - CSM
Burgio	Via Leone	Guardia Medica
Burgio	Via Leone	Consultorio - Igiene Pubblica
Caltabellotta	Via dei Fiori	Poliambulatorio - Guardia Medica
Camastra	Via Rombo	Guardia medica
Cammarata	Contrada Santa Lucia	P.T.E. - Poliambulatorio - Consultorio - Guardia Medica
Cammarata	Via Girolamo Caruso	Servizio Veterinario
Campobello di Licata	ViaGiglia	Guardia Medica e servizi sanitari
Canicatti	C.da Giarre /Giudice Saetta	P.O. Barone Lombardo
Canicatli	Via E. Medi	CSM
Canicatti	Via P. Micca	Poliambulatorio - Consultorio - Distretto Sanitario di Base - SERT - Guardia Medica
Castelennini	Via Kennedy 55	Poliambulalorio - Consultorio -Distretto Sanitario di Base - Guardia Medica
Castrofiliooo	Via Milano 17	Guardia Medica

Cattolica Eraclea	Contrada Eraclea Minoa	Guardia Medica Turistica (15giu./15sett.)
Cattolica Eraclea	Via Oreto	Poliambulatorio - Guardia Medica
Cianciana	Piazza A. Di Giovanni	Guardia Medica e servizi sanitari
Comitini	Piazza Dante	Guardia Medica
Favara	Via L. Panepinto	Poliambulatorio - Consultorio - Guardia Medica
Grotte	Via Confine	Guardia Medica e servizi sanitari
Ioppolo Giancaxio	Via Erice	Guardia Medica e servizi sanitari
Licata	C.da Cannavocchia	P.O. San Giacomo D' Altopasso Poliambulatorio - Distretto Sanitario di Base - Guardia Medica
Licata	Via Santa Maria	Medicina Legale - Servizio Veterinario
Licata	Viale XXIV Maggio	Igiene Pubblica
Licata	Loe. Mollarella - C.so Chiavarello	Guardia Medica Turistica (15giu./15sett.)
Lucca Sicula	Via F. Crispi 12	Guardia Medica
Menfi	Corso dei Mille 15	CSM
Menfi	Via Mandorlo n.1	Consullorio Familiare
Merfi	Via Raffaello	P.T.E. - Poliambulatorio - Uffici Igiene - Scelta c Revoca-Guardia Medica
Menfi	Viale della Vittoria	Vecchio Ospedale (in disuso)
Montallegro	Via C. Battisti	Guardia Medica e servizi sanitari
Montevago	Viale Magellano	Poliambulatorio - Guardia Medica
Naro	Via Don Guanella	Poliambulatorio - Consultorio - Guardia Medica
Palma Montechiaro	Via Maccacaro I (via Tenente Palma)	Poliambulatorio - Consultorio - Guardia Medica
Palma Montechiaro/ Marina	Loe. Marina di Palma - Viale Todaro n.136	Guardia Medica Turistica (15giu./15sett.)
Porto Emoedocle	C.da Tnfighera	Poliambulatorio - Consultorio
Porto Emoedocle	Contrada Lido Azzurro	GuardiaMedica Turistica (15giu./15sett.)
Porto Emoedocle	Via Barresi	Guardia Medica - Jgiene Pubblica - Medicina Legale e Fiscale
Porto Emoedocle	Via S.S. 115	Ambulatorio Centro Salute Mentale
Racalmuto	Via Garibaldi I	Poliambulatorio - Guardia Medica
Raffadali	Via America	Guardia Medica e servizi sanitari
Raffadali	Via Trapani	Consultorio
Ravanusa	Viale Lauricella	Poliambulatorio - Consultorio - Guardia Medica
Realmonte	Via Miramare	Poliambulatorio - Guardia Medica
Ribera/Secca!!Tande	Via Caravaggio n. 73	Guardia Medica Turistica
Ribera	Via Canova 32	CSM
Ribera	Via Circonvallazione	P.O. F.Ili Parlapiano- Poliambulatorio - Distretto Sanitario di Base - Guardia Medica
Ribera	Via Verga	Consultorio - Igiene Pubblica
S. Angelo Muxaro	Via Piersanti Mattarella	Guardia Medica e servizi sanitari
S. Elisabetta	Via Santa Lucia	Guardia Medica e servizi sanitari
S. Margherita Belice	Via Cannitello	Poliambulatorio - Consultorio - Guardia Medica
Sambuca di Sicilia	Via P.Togliatti	Guardia Medica
San Biagio Platani	Via Veneziano	Guardia Medica e servizi sanitari
San Biagio Platani	Via Vittorio Veneta	Consult01io

San Giovanni Gemini	Via Vittorio Veneta	CSM - Guardia Medica
Sant'Anna Caltabellotta	Via Umberto	Guardia Medica
Santo Stefano Quisquina	Piazza Castello	Guardia Medica e servizi sanitari
Sciacca	Contrada Seniazza	P.O. Giovanni Paolo II - Poliambulatorio - Distretto Sanitario di Base - Guardia Medica e GMT
Sciacca	Via Macello	Servizio Veterinario
Sciacca	Via Pietro Gerardi	Consultorio - Guardia Medica
Sciacca	Via Pompei	CSM - SERT - Neuropsichiatria infantile
Siculiana	Via De Gasperi	Poliambulatorio
Villafranca Sicula	Via V. Emanuele 83	Guardia Medica

In ogni sede possono essere presenti uno o più servizi di competenza ad uno o più Datori di Lavoro Delegati. Per quanto riguarda gli spazi e gli impianti comuni, essi si considerano appartenenti, in funzione della regola della prevalenza, al Datore di Lavoro Delegato che occupa spazi maggiori della stessa.

14.5 Documentazione di riferimento

Per la redazione del Piano di emergenze sanitarie è necessario procedere all'individuazione delle caratteristiche delle strutture, utilizzando le planimetrie e i disegni che sono stati messi a disposizione dall'Ufficio Tecnico aziendale, ma soprattutto verificandone dal vivo la rispondenza con la situazione attuale.

Per le singole strutture aziendali, le piante dei locali costituiscono l'allegata documentazione cartografica, sulla quale sono riportate le seguenti informazioni:

- le principali tipologie dei luoghi in cui è possibile che si verifichino situazioni di pericolo;
- il posizionamento delle attrezzature antincendio e degli impianti di sicurezza (uscite di sicurezza, idranti, estintori);
- le vie di fuga ed i percorsi per raggiungere il luogo sicuro cui trovare rifugio dopo l'evacuazione (luoghi sicuri di raccolta esterni).

Al fine di favorire una corretta evacuazione dall'edificio le suddette planimetrie sono state espone integrate con:

- le norme comportamentali;
- la legenda della segnaletica di emergenza ed antincendio.

14.6. Planimetria con Area Isolamento

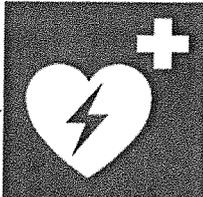
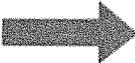
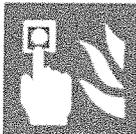
Obiettivo: indicare chiaramente le aree dedicate a isolamento utenti/personale in caso di emergenza.

Con indicazione di :

- Entrate/Uscite principali
- Vie di fuga
- Locali di isolamento
- Locali medici o di primo soccorso

Postazioni sanificazione e DPI

Legenda con simboli chiari e numeri di riferimento per vie di fuga e punti raccolta.

Simboli	Descrizioni	Simboli	Descrizioni
	<p>La tua posizione attuale</p> <p>Questo simbolo rappresenta la posizione in cui ti trovi attualmente.</p>		<p>Defibrillatore</p> <p>Quando vedi questo simbolo, puoi sapere che qui si trova un defibrillatore per il trattamento di shock in caso di emergenza.</p>
	<p>Percorso di fuga</p> <p>Questo simbolo ti guida al modo di raggiungere il percorso giusto per una fuga sicura.</p>		<p>Punto di chiamata dell'allarme antincendio</p> <p>Questo simbolo identifica il pulsante di chiamata per attivare l'allarme antincendio.</p>
	<p>Uscita di emergenza</p> <p>In caso di incendio, non tutti i passaggi sono sicuri.</p>		<p>Avvolgitore del tubo antincendio</p> <p>Se del legno, della stoffa o della carta prendono fuoco, un avvolgitore di</p>

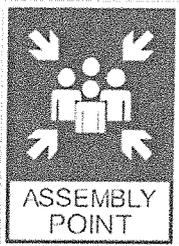
Questo simbolo indica quale porta può essere utilizzata per l'evacuazione in caso di emergenza.

Telefono d'emergenza



Se dovessi sentire il bisogno di chiamare qualcuno in caso di emergenza, dovresti cercare questo simbolo.

Punto di assemblaggio

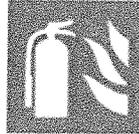


Un punto d'incontro dove tutti i tuoi compagni devono riunirsi prima di procedere verso il passaggio sicuro per l'evacuazione.

Primo Soccorso



Questo simbolo mostra dove si possono trovare tutti gli strumenti e le medicine, nel caso in cui una persona sia ferita e abbia bisogno di un trattamento elementare.



manichetta antincendio sarebbe qualcosa che dovrete cercare perché dà una fornitura d'acqua controllabile e costante.

Estintore

Uno dei pezzi più importanti dell'equipaggiamento, un estintore, è usato per sbarazzarsi del fuoco. Quando vedi questo simbolo, puoi sapere che un estintore può essere ottenuto da lì.

Telefono di emergenza antincendio



Non tutte le linee telefoniche potrebbero funzionare quando scoppia l'incendio. Tuttavia, questo simbolo indica che c'è un telefono funzionante che può essere usato per chiamare qualcuno, in genere per informazioni o aiuto.

Uscita



Infine, un'uscita sicura. Quando vedi questo simbolo, puoi essere sicuro che potresti essere vicino a una porta o a un passaggio per un'evacuazione sicura

14.7. Registro Sanificazioni

Obiettivo: tracciare tutte le operazioni di sanificazione ordinarie e straordinarie.

Data	Area / Locale	Tipo sanificazione (ordinaria/straordinaria)	Ditta incaricata / Operatore	Firma Responsabile
-------------	--------------------------	---	---	-------------------------------

Suggerimento: aggiungere note eventuali su prodotti utilizzati o tempi di intervento.

14.5. Registro Consegna DPI

Obiettivo: garantire tracciabilità nella consegna dei dispositivi di protezione individuale.

Data	Operatore	Tipo DPI consegnato	Quantità	Firma ricezione	Note
-------------	------------------	----------------------------	-----------------	------------------------	-------------

Mascherina FFP2

Guanti

Camice monouso

Visiera / Occhiali

Suggerimento: indicare anche scadenze dei DPI e sostituzioni obbligatorie.

PARTE SECONDA

A . PIANIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI EPIDEMIA O PANDEMIA

1. Attivazione del Piano

Il Piano di Emergenza Sanitaria viene attivato dal Responsabile Emergenza al verificarsi di:

- Dichiarazione ufficiale di emergenza sanitaria da parte delle Autorità competenti
- Comunicazione di stato epidemico/pandemico da parte del Ministero della Salute
- Indicazioni operative della Organizzazione Mondiale della Sanità
- Presenza di uno o più casi accertati all'interno di ASP AG
- Allerta sanitaria regionale

L'attivazione viene formalizzata tramite comunicazione interna scritta.

2. Costituzione dell'Unità di Crisi

Viene istituita un'Unità di Crisi composta da:

- Responsabile Emergenza Sanitaria
- RSPP
- Medico Competente (se nominato)
- Direzione
- Referente Amministrativo

Compiti dell'Unità di Crisi:

- Monitoraggio continuo della situazione
- Valutazione misure da adottare
- Coordinamento comunicazioni interne ed esterne
- Aggiornamento periodico del personale

3. Misure Immediata di Contenimento

In caso di attivazione:

- Informazione tempestiva a tutto il personale
- Rafforzamento misure igieniche
- Obbligo utilizzo DPI secondo livello di rischio
- Limitazione accessi esterni
- Eventuale sospensione attività non essenziali
- Attivazione smart working ove possibile

4. Gestione di Caso Confermato

In presenza di caso positivo:

- Isolamento immediato della persona
- Comunicazione alle Autorità sanitarie competenti
- Tracciamento contatti interni
- Sanificazione straordinaria ambienti
- Valutazione eventuale chiusura temporanea sede
- Attivazione Piano Sostituzioni

5. Misure Organizzative Straordinarie

ASP AG può adottare:

- Turnazione del personale
- Riduzione presenza contemporanea negli uffici
- Accesso su appuntamento
- Riunioni in modalità telematica
- Smart working strutturato
- Riprogrammazione servizi non urgenti

6. Gestione Comunicazione

La comunicazione avviene tramite:

- Email istituzionali
- Avvisi pubblici
- Aggiornamenti sul sito ufficiale
- Comunicazioni agli utenti
- Ogni comunicazione esterna è autorizzata dalla Direzione.

7. Rientro alla Normalità

La cessazione delle misure straordinarie avviene:

- A seguito di revoca ufficiale dello stato di emergenza
- Su indicazione delle Autorità sanitarie
- Dopo valutazione dell'Unità di Crisi
- Viene redatto un verbale di chiusura emergenza.

8. Monitoraggio e Aggiornamento

Durante l'emergenza eseguire :

- Verifica periodica applicazione misure
- Raccolta eventuali segnalazioni interne
- Aggiornamento DVR se necessario
- Report finale post-emergenza

9. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano è redatto in conformità a:

- Normativa nazionale
 - D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 – Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro
 - Codice Civile art. 2087 – Tutela delle condizioni di lavoro
 - Linee guida e circolari del Ministero della Salute
-
- Indicazioni operative dell’Istituto Superiore di Sanità
 - Piani pandemici nazionali approvati dal Governo
 - Normativa internazionale
 - Linee guida e dichiarazioni dell’Organizzazione Mondiale della Sanità
 - Autorità territoriali
 - Disposizioni della Regione competente
 - Indicazioni dell’ASL territorialmente competente
 - Coordinamento con il Dipartimento della Protezione Civile in caso di emergenza nazionale

10. VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO SANITARIO – ASP AG

La classificazione del rischio viene effettuata ai sensi del Titolo X del D.Lgs. 81/2008 (Rischio Biologico).

10.1 Identificazione attività ASP AG

Obiettivo: mappare tutte le attività svolte dall’ente per definire priorità operative, procedure di emergenza e gestione del personale.

- Servizi amministrativi al pubblico
- Servizi socio-assistenziali
- Assistenza domiciliare
- Servizi educativi
- Gestione strutture residenziali

10.2 Tabella Attività e Servizi

Attività / Servizio	Descrizione dettagliata	Numero operatori coinvolti	Criticità sanitaria potenziale	Note operative
Servizi amministrativi al pubblico	Uffici e front-office, accoglienza utenti	_____	Media	Possibile smart working, contingentamento accessi
Servizi socio-assistenziali	Assistenza diretta a persone fragili	_____	Alta	Misure DPI, monitoraggio sanitario
Assistenza domiciliare	Servizi a domicilio per utenti fragili	_____	Alta	Percorsi protetti, DPI obbligatori, sanificazione mezzi
Servizi educativi	Centri diurni, laboratori	_____	Media	Controllo accessi, distanziamento, sanificazione ambienti
Gestione strutture residenziali	RSA, case famiglia, strutture residenziali	_____	Alta	Area isolamento, piani sostituzioni, monitoraggio continuo

10.3 Istruzioni di compilazione

Inserire tutte le attività effettivamente presenti in ASP AG, anche se non elencate negli esempi.

Aggiornare il numero di operatori coinvolti in ciascuna attività.

Valutare criticità sanitaria potenziale (Bassa / Media / Alta).

Inserire note operative utili per gestione emergenze o sostituzioni.

10.4 Suggerimento operativo

Utilizzare questa tabella come base per Piano sostituzioni, Piano emergenza sanitaria e procedure di isolamento/focolai.

Raccomandazioni : Aggiornare periodicamente, almeno annualmente o in caso di nuove attività o cambiamenti organizzativi.

11. Classificazione rischio biologico

RISCHIO BASSO

Attività esclusivamente amministrative, senza contatto prolungato con utenti fragili.

Misure da adottare :

- Igiene mani
- Sanificazione ordinaria
- Aerazione locali

RISCHIO MEDIO

Attività con contatto diretto con pubblico o utenti non fragili.

Misure da adottare :

- DPI in caso di allerta
- Accessi regolamentati
- Barriere protettive
- Turnazione personale
- Registro presenze utenti
- Accesso su appuntamento
- DPI disponibili
- Protocollo caso sospetto formalizzato

RISCHIO MEDIO-ALTO

Attività socio-assistenziali o assistenza a persone fragili (anziani, disabili).

Misure da adottare :

- DPI obbligatori in fase di allerta
- Protocollo triage interno
- Formazione specifica
- Sanificazione rafforzata
- Piano sostituzioni attivo entro 24h
- Monitoraggio quotidiano condizioni operatori
- Area isolamento dedicata
- Piano sostituzioni attivo entro 24ha

Motivazione:

Presenza di contatti ravvicinati

- Accesso di utenti esterni

- Eventuale presenza di soggetti fragili

12.AGGIORNAMENTO DVR

- Il Documento di Valutazione dei Rischi viene aggiornato:
- In caso di emergenza pandemica
- In caso di modifica organizzativa
- Dopo evento sanitario interno

L'aggiornamento è a cura del Datore di Lavoro con il supporto del RSPP e del Medico Competente.

B .PROCEDURA PER GESTIONE FOCOLAI INFETTIVI INTERNI

1. Definizione di focolaio interno

Si definisce focolaio infettivo interno la presenza di:

- Due o più casi correlati tra loro
- Insorti in un arco temporale ristretto
- Riferibili ad ambienti o attività svolte all'interno di ASP AG

2. Attivazione immediata

Alla segnalazione di due o più casi:

- Informazione immediata al Responsabile Emergenza Sanitaria
- Attivazione dell'Unità di Crisi
- Comunicazione all'ASL territorialmente competente
- Registrazione ufficiale dell'evento

3. Misure immediate di contenimento

Il Responsabile Emergenza dispone:

- Isolamento dei soggetti coinvolti
- Allontanamento temporaneo dal luogo di lavoro
- Identificazione e monitoraggio dei contatti stretti
- Sospensione temporanea delle attività nell'area interessata
- Attivazione sanificazione straordinaria certificata

4. Tracciamento interno

Vengono ricostruiti:

- Turni di lavoro
- Postazioni occupate
- Riunioni svolte
- Contatti ravvicinati
- Presenza di utenti esterni

Viene compilato un Registro Focolaio Interno, contenente:

- Data rilevazione
- Numero casi
- Reparto/ufficio coinvolto
- Misure adottate
- Data chiusura evento

5. Valutazione chiusura parziale o totale

L'Unità di Crisi valuta:

- Numero soggetti coinvolti
- Tipologia servizio erogato
- Presenza utenti fragili
- Indicazioni dell'Autorità Sanitaria
- Possibili decisioni:
- Chiusura temporanea area interessata
- Riduzione servizi
- Attivazione lavoro agile
- Chiusura totale sede (se necessario)

6. Attivazione Piano Sostituzioni

In caso di assenze multiple:

- Attivazione immediata sostituzioni previste
- Ridefinizione turnazioni
- Eventuale supporto esterno

7. Comunicazione

Comunicazione interna :

- Informativa trasparente al personale
- Indicazioni operative immediate

Comunicazione esterna :

- Comunicazione agli utenti se coinvolti
- Notifica all'ASL
- Eventuale comunicazione istituzionale autorizzata dalla Direzione

8. Chiusura focolaio

Il focolaio si considera chiuso quando:

- Non si registrano nuovi casi per il periodo indicato dall'Autorità sanitaria
- Le attività sono riprese in sicurezza
- È stata effettuata sanificazione completa
- Viene redatto Verbale di Chiusura Evento Sanitario.
- Misure rafforzate per ASP AG (se servizi socio-assistenziali)
- Se ASP AG eroga servizi a persone fragili:
- Monitoraggio quotidiano condizioni operatori
- DPI obbligatori durante fase di focolaio
- Accessi contingentati
- Sorveglianza sanitaria straordinaria

1. MODELLO – REGISTRO FOCOLAIO INTERNO

ASP AG

Registro Focolaio Infettivo Interno

Prot. n. _____

Data apertura: ____ / ____ / _____

1. DATI GENERALI

Sede interessata: _____

Reparto/Ufficio coinvolto: _____

Data rilevazione primo caso: ____ / ____ / _____

Numero casi iniziali: _____

Tipologia agente infettivo (se noto): _____

2. PERSONE COINVOLTE

N.	Qualifica	Data insorgenza sintomi	Data segnalazione	Isolamento attivato
1		SI / NO		
2		SI / NO		

3. MISURE ADOTTATE

- Isolamento soggetti
- Comunicazione ASL
- Sanificazione straordinaria
- Chiusura area
- Attivazione Piano Sostituzioni
- Smart working
- Informazione al personale
- Note operative

4. MONITORAGGIO

Data ultimo aggiornamento: ___ / ___ / _____

Nuovi casi registrati: _____

Situazione attuale: _____

5. CHIUSURA EVENTO

Data chiusura focolaio: ___ / ___ / _____

Motivazione chiusura: _____

Firma Responsabile Emergenza: _____

2. MODULO – SEGNALAZIONE CASO INFETTIVO

ASP AG

Modulo Segnalazione Caso Infettivo

DATI DEL SEGNALANTE

Nome e Cognome: _____

Ruolo: _____

Recapito: _____

DATI DEL CASO SEGNALATO

Nome e Cognome (se dipendente): _____

Qualifica: _____

Data comparsa sintomi: ___ / ___ / _____

Tipologia sintomi: _____

Caso sospetto

Caso confermato

Ultima presenza in sede: ___ / ___ / _____

AZIONI IMMEDIATE ADOTTATE

- Isolamento
- Avviso Responsabile
- DPI forniti
- Rientro al domicilio

Data: ___ / ___ / _____

Firma: _____

3. VERBALE DI ATTIVAZIONE UNITÀ DI CRISI

ASP AG

Verbale Attivazione Unità di Crisi

Prot. n. _____

Data: ___ / ___ / _____

In data odierna, a seguito di:

- Segnalazione caso sospetto
- Conferma caso infettivo
- Presenza focolaio
- Allerta sanitaria ufficiale
- Si dispone l'attivazione dell'Unità di Crisi.

COMPONENTI PRESENTI

Responsabile Emergenza: _____

RSPP: _____

Medico Competente: _____

Direzione: _____

Altro: _____

DECISIONI ADOTTATE

- Attivazione protocollo isolamento
- Comunicazione ASL
- Sanificazione straordinaria
- Attivazione Piano Sostituzioni
- Chiusura temporanea area
- Smart working

Note operative:

Il presente verbale viene sottoscritto dai presenti.

Firme:

4. CHECK-LIST OPERATIVA – PRIME 24 ORE

ASP AG – Emergenza Sanitaria

ENTRO 1 ORA

- Ricezione segnalazione
- Informazione Responsabile Emergenza
- Isolamento persona
- Fornitura DPI

ENTRO 4 ORE

- Comunicazione ASL
- Identificazione contatti stretti
- Informazione Direzione
- Blocco temporaneo area interessata

ENTRO 8 ORE

- Attivazione sanificazione
- Comunicazione interna al personale
- Valutazione attivazione Piano Sostituzioni

ENTRO 24 ORE

- Riunione Unità di Crisi
- Decisione su eventuale chiusura
- Aggiornamento registro focolaio
- Comunicazione agli utenti (se necessario)

Responsabile verifica: _____

Data: ___ / ___ / _____

C.PROCEDURA IN CASO DI ALLERTA SANITARIA REGIONALE O NAZIONALE

Definizione

Per Allerta Sanitaria si intende una situazione dichiarata ufficialmente dalle Autorità competenti, a livello regionale o nazionale, che comporti l'adozione di misure straordinarie di prevenzione e contenimento del rischio sanitario.

1. L'allerta può essere disposta da:

- Ministero della Salute
- Regione territorialmente competente
- Prefettura
- Dipartimento della Protezione Civile

2. Livelli di Allerta

ASP AG recepisce i livelli di allerta stabiliti dalle Autorità, che possono prevedere:

- Raccomandazioni preventive
- Restrizioni agli accessi
- Limitazioni attività pubbliche
- Obbligo utilizzo DPI
- Sospensione servizi non essenziali

3. Attivazione interna

Alla ricezione di comunicazione ufficiale di allerta:

- Il Responsabile Emergenza convoca l'Unità di Crisi entro 24 ore
- Viene analizzato il contenuto dell'ordinanza/disposizione
- Si definiscono le misure applicative interne
- Si emette comunicazione interna al personale
- L'attivazione viene registrata su apposito verbale.

4. Misure operative immediate

In base al livello di allerta, ASP AG può disporre:

- Misure organizzative
- Accesso solo su appuntamento
- Riduzione presenza contemporanea negli uffici
- Attivazione smart working
- Turnazione del personale
- Sospensione attività non essenziali
- Misure sanitarie
- Obbligo DPI secondo livello di rischio
- Rafforzamento sanificazione
- Contingentamento accessi
- Monitoraggio stato di salute operatori
- Area isolamento attiva

5. Comunicazione

Comunicazione interna

- Circolare interna firmata dalla Direzione
- Aggiornamento bacheca interna
- Email istituzionale

Comunicazione esterna

- Avviso agli utenti
- Aggiornamento sito istituzionale
- Informativa su eventuali variazioni di servizio
- Ogni comunicazione esterna è autorizzata dalla Direzione.

6. Monitoraggio dell'Allerta

Durante il periodo di allerta:

- Verifica settimanale applicazione misure
- Raccolta segnalazioni criticità
- Aggiornamento DVR se richiesto
- Coordinamento con ASL territoriale

7. Cessazione dell'Allerta

La cessazione delle misure straordinarie avviene:

- A seguito di comunicazione ufficiale di revoca
- Dopo valutazione dell'Unità di Crisi
- Con emissione di verbale di rientro alla normalità
- Clausola di Adeguamento Automatico

ASP AG si impegna ad adeguare automaticamente le proprie misure organizzative alle ordinanze e disposizioni emanate dalle Autorità competenti, garantendo tempestività di applicazione e tutela della salute pubblica.8. Modello di Circolare Interna – Allerta Sanitaria

ASP AG

Prot. n. _____

Data: ___ / ___ / _____

Oggetto: Attivazione misure straordinarie per Allerta Sanitaria

Alla cortese attenzione di tutto il personale,

A seguito della comunicazione di allerta sanitaria emessa dalle Autorità competenti (Ministero della Salute / Regione / ASL), si informano i dipendenti che ASP AG ha attivato le seguenti misure straordinarie:

1. Accesso agli uffici solo su appuntamento
2. Turnazione del personale secondo piano approvato
3. Attivazione smart working ove possibile
4. Obbligo utilizzo DPI secondo livello di rischio
5. Rafforzamento pulizia e sanificazione ambienti
6. Monitoraggio quotidiano dello stato di salute degli operatori

Il Responsabile Emergenza coordinerà le attività e comunicherà aggiornamenti periodici.

Si raccomanda il rigoroso rispetto delle indicazioni sopra riportate.

Firma del Direttore: _____

8.1. Modello Avviso Pubblico agli Utenti

ASP AG

Prot. n. _____

Data: ___ / ___ / _____

Oggetto: Informazioni importanti per utenti – Misure precauzionali emergenza sanitaria

Gentili utenti,

A seguito dell'allerta sanitaria dichiarata dalle Autorità competenti, **ASP AG** informa che, al fine di garantire la sicurezza di tutti, sono adottate le seguenti misure:

- Accesso ai servizi su appuntamento
- Riduzione temporanea della presenza contemporanea di utenti negli uffici
- Obbligo utilizzo mascherina FFP2 nelle aree comuni
- Possibile sospensione temporanea di alcune attività non essenziali
-

Si invitano tutti gli utenti a rispettare le indicazioni del personale e a seguire eventuali aggiornamenti sul sito ufficiale www.asp-ag.it.

Firma del Direttore: _____

8.2 Schema decisionale per diversi livelli di allerta

ASP AG – Procedura Decisionale

Livello Allerta	Misure interne ASP AG	Misure esterne / Utente
Basso / Raccomandazione preventiva	Pulizia ordinaria, DPI disponibili, informazione interna	Comunicazione su sito istituzionale
Medio / Allerta regionale	Accesso su appuntamento, DPI obbligatori, smart working parziale	Avviso utenti, aggiornamenti sito, email
Alto / Epidemia/Pandemia	Turnazione obbligatoria, smart working esteso, area isolamento attiva, Piano Sostituzioni	Comunicazione ufficiale agli utenti, sospensione servizi non essenziali, contatto con ASL Avviso pubblico urgente, comunicazione a Prefettura e Autorità sanitarie
Critico / Emergenza nazionale	Chiusura temporanea sede se indicato, attivazione Unità di Crisi, registrazione casi	

D. PROCEDURA GESTIONE CONTAMINAZIONE BIOLOGICA DEGLI AMBIENTI

Definizione

Si definisce contaminazione biologica la presenza di agenti biologici (batteri, virus, funghi o altri microrganismi) negli ambienti di lavoro che possa compromettere la salute di operatori, utenti o visitatori.

Include:

- Focolai accidentali di agenti infettivi
- Contaminazione di superfici, aria o impianti
- Situazioni di rischio da materiale biologico (campioni, rifiuti infetti, ecc.)

1. Attivazione della procedura

La procedura viene attivata immediatamente in caso di:

- Segnalazione di contaminazione da personale interno
- Allerta ASL o Autorità Sanitaria
- Rilevamento di agenti biologici in strutture o attrezzature
- Responsabile dell'attivazione: Responsabile Emergenza Sanitaria ASP AG

2. Misure immediate di sicurezza

- Evacuazione immediata dell'area contaminata
- Isolamento della zona con segnaletica chiara
- Interdizione dell'accesso a personale non autorizzato
- Fornitura di DPI adeguati (guanti, mascherine, tute monouso)
- Notifica immediata al Medico Competente e RSPP

3. Intervento tecnico e sanificazione

- Attivazione ditta specializzata certificata per sanificazione biologica
- Definizione protocollo di pulizia straordinaria
- Smaltimento corretto di materiali contaminati secondo normativa vigente (D.Lgs. 81/2008 e linee guida ASL)
- Eventuale monitoraggio ambientale post-intervento

4. Tracciamento e registrazione

Registro Contaminazione Biologica: annotare data, ora, area, tipo di agente, personale coinvolto, misure adottate

Aggiornamento Piano Sostituzioni se necessario

Report finale all'Unità di Crisi

5. Comunicazione interna ed esterna

Interna:

- Informazione a tutto il personale
- Istruzioni operative per il rientro in sicurezza

Esterna :

- Notifica obbligatoria alle Autorità Sanitarie
- Comunicazione agli utenti solo se necessario, tramite avvisi ufficiali

6. Ripresa delle attività

L'area contaminata può essere riaperta solo dopo:

- Certificazione di sanificazione da parte della ditta incaricata
- Verifica Medico Competente e RSPP
- Aggiornamento registro sicurezza

7. Monitoraggio e aggiornamento

- Controlli periodici ambientali
- Aggiornamento procedure interne
- Formazione del personale sulle misure preventive

8.REGISTRO DA CONTAMINAZIONE BIOLOGICA PRONTO DA COMPILARE

ASP AG – Registro Contaminazione Biologica

Prot. n. _____

Data apertura: ___ / ___ / _____

8.1. DATI GENERALI

Sede interessata: _____

Area contaminata: _____

Tipo agente biologico (se noto): _____

Data e ora rilevazione: ___ / ___ / _____

8.2. PERSONE COINVOLTE

Nome e Cognome	Qualifica	Ruolo nell'intervento	DPI utilizzati	Note
----------------	-----------	-----------------------	----------------	------

1

2

8.3. MISURE ADOTTATE

- Evacuazione area
- Isolamento zona contaminata
- Notifica Responsabile Emergenza
- Comunicazione ASL
- Sanificazione straordinaria
- Smaltimento materiali contaminati
- Aggiornamento Piano Sostituzioni
- Monitoraggio ambientale post-intervento

Note operative:

8.4. CHIUSURA EVENTO

Data chiusura: ___ / ___ / _____

Certificazione sanificazione: Sì No

Autorizzazione rientro area: _____

Firma Responsabile Emergenza: _____

9. MODULO DI SEGNALAZIONE CONTAMINAZIONE

ASP AG – Modulo Segnalazione Contaminazione Biologica

DATI DEL SEGNALANTE

Nome e Cognome: _____

Qualifica: _____

Recapito: _____

DATI DELLA CONTAMINAZIONE

Sede: _____

Area/locale: _____

Data e ora rilevazione: ___ / ___ / _____

Tipo agente biologico (se noto): _____

- Contaminazione sospetta
- Contaminazione confermata

AZIONI IMMEDIATE ADOTTATE

- Evacuazione area
- Notifica Responsabile Emergenza
- Utilizzo DPI
- Blocco accesso personale non autorizzato

Note operative:

Data: ___ / ___ / _____

Firma: _____

10 CHECK-LIST OPERATIVA – PRIME 24 ORE

ASP AG – Gestione Contaminazione Biologica

ENTRO 1 ORA

- Segnalazione ricevuta
- Evacuazione immediata dell'area
- Isolamento zona contaminata
- DPI forniti a operatori incaricati

ENTRO 4 ORE

- Notifica al Responsabile Emergenza
- Comunicazione al Medico Competente / RSPP
- Blocco accessi a personale non autorizzato
- Preparazione intervento sanificazione

ENTRO 8 ORE

- Attivazione ditta specializzata
- Definizione protocollo sanificazione
- Smaltimento materiali contaminati
- Aggiornamento Registro Contaminazione

ENTRO 24 ORE

- Monitoraggio post-sanificazione
- Verifica rientro sicuro area
- Aggiornamento Piano Sostituzioni
- Comunicazione interna al personale
- Eventuale comunicazione agli utenti

Responsabile verifica: _____

Data: ___ / ___ / _____

E.PIANO DI GESTIONE ASSENZA MASSIVA DEL PERSONALE

1.Obiettivo

Garantire la continuità dei servizi essenziali di ASP AG in caso di assenza simultanea di più dipendenti per malattia, quarantena o altre cause sanitarie.

2.Attivazione del Piano

Il Piano si attiva quando:

Più del 30% del personale non è presente per malattia o quarantena (percentuale adattabile in base alla realtà dell'ente)

- L'assenza riguarda ruoli critici
- Viene comunicato dall'Unità di Crisi o Responsabile Emergenza
- Responsabile dell'attivazione: Responsabile Emergenza Sanitaria di ASP AG

3. Identificazione dei ruoli critici

Ruolo	Numero assenti	Priorità sostituzione	Note
Direzione immediato sostituto previsto	_____	Alta	Subentro
Coordinamento Servizi piano sostituzioni	_____	Alta	Attivazione secondo
Operatori front-office Ridistribuzione turni	_____	Media	
Amministrazione	_____	Media	Supporto smart working

4. Piano Sostituzioni

Attivazione sostituti interni già formati

- Ridefinizione turni per coprire attività essenziali
- Eventuale supporto esterno (collaboratori temporanei, convenzioni)
- Predisposizione smart working per attività amministrative
- Aggiornamento registro presenze e monitoraggio continuo

Obiettivo: garantire la continuità dei servizi essenziali in caso di assenza massiva o temporanea del personale.

4.1 Attivazione sostituti interni

- Identificare personale interno già formato e disponibile per subentrare in ruoli critici.
- Verificare competenze e assegnare responsabilità secondo ruoli definiti nell'Organigramma Sicurezza.
- Predisporre elenco sostituti con contatti e disponibilità immediata.

4.2 Ridefinizione turni

- Analizzare le assenze e i ruoli critici mancanti.
- Redigere un nuovo piano turni per garantire la copertura delle attività essenziali.
- Comunicare immediatamente i turni aggiornati al personale interessato tramite circolare interna o email ufficiale.

4.3 Eventuale supporto esterno

- Attivare collaboratori temporanei o personale convenzionato solo se i sostituti interni non sono sufficienti.
- Registrare incarichi esterni su registro presenze e sostituzioni.
- Garantire formazione rapida e consegna DPI al personale esterno prima dell'ingresso in servizio.

4.4 Predisposizione smart working

- Applicare lo smart working alle attività amministrative che non richiedono presenza fisica.
- Fornire strumenti digitali e procedure operative per garantire la continuità dei servizi a distanza.
- Monitorare l'attività dei dipendenti in smart working tramite registro elettronico o report giornalieri.

4.5 Aggiornamento registro presenze e monitoraggio continuo

- Tenere aggiornata la situazione delle presenze giornaliere su registro presenze.
- Monitorare costantemente eventuali nuove assenze o rientri.
- Redigere report quotidiani per il Responsabile Emergenza e l'Unità di Crisi ASP AG

5 Comunicazione interna

Notifica immediata al personale presente

- Indicazioni operative per redistribuzione mansioni
- Aggiornamento continuo tramite email, bacheca interna e riunioni straordinarie

6 Comunicazione esterna

Avviso agli utenti se l'assenza impatta servizi essenziali

- Comunicazioni tramite sito ufficiale, telefono o email
- Aggiornamento costante su eventuali modifiche di orari o servizi

7 Monitoraggio e chiusura emergenza

Verifica giornaliera del personale disponibile

- Aggiornamento Piano Sostituzioni fino a rientro completo
- Redazione verbale di chiusura emergenza con dati finali sul numero di assenze e misure adottate

8. Modello Registro Assenze Massiva

Data _____

Nome dipendente _____

Ruolo _____

Tipo assenza (malattia/quarantena) _____

Note _____

8.1 Modulo di Attivazione Piano Sostituzioni

ASP AG – Modulo Attivazione Piano Sostituzioni

Prot. n. _____

Data: ___ / ___ / _____

Attivazione a seguito di assenza massiva personale: Sì No

Responsabile Emergenza: _____

Ruoli critici da sostituire: _____

Sostituti attivati: _____

Misure aggiuntive adottate: _____

Firma: _____

09. Check-list Operativa – Prime 24 ore

Verifica numero totale assenze

- Identificazione ruoli critici
- Attivazione sostituti interni
- Ridefinizione turni
- Comunicazione interna al personale
- Comunicazione esterna agli utenti
- Monitoraggio giornaliero

CONCLUSIONI

Il Piano Aziendale per la Gestione delle Emergenze Sanitarie costituisce uno strumento organizzativo fondamentale volto a garantire una risposta tempestiva, coordinata ed efficace in caso di eventi emergenziali che possano compromettere la continuità assistenziale, la sicurezza dei pazienti, degli operatori sanitari e delle strutture aziendali.

Attraverso la definizione di ruoli, responsabilità, procedure operative e flussi di comunicazione, il Piano consente di assicurare un modello di gestione delle emergenze basato sulla prevenzione, sulla preparazione organizzativa e sulla capacità di risposta integrata tra le diverse articolazioni aziendali e le istituzioni coinvolte nel sistema di protezione sanitaria e civile.

L'efficacia del sistema emergenziale aziendale è strettamente correlata alla formazione continua del personale, alla realizzazione periodica di esercitazioni e simulazioni operative, nonché al costante aggiornamento delle procedure in relazione all'evoluzione normativa, epidemiologica e organizzativa del contesto sanitario.

Il Piano si configura pertanto come uno strumento dinamico, soggetto a revisione periodica, finalizzato a:

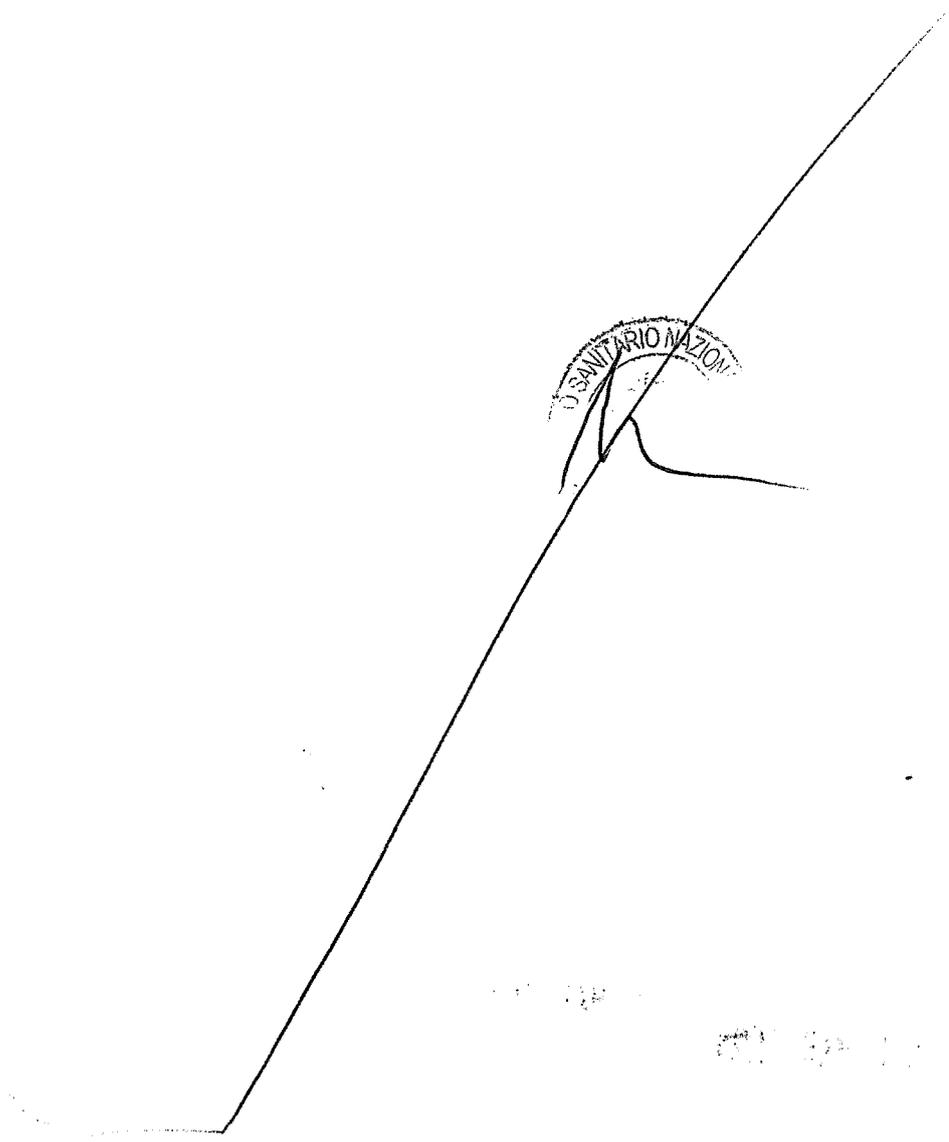
- garantire la continuità dei servizi sanitari anche in condizioni critiche;
- ridurre l'impatto sanitario e organizzativo degli eventi emergenziali;
- assicurare il coordinamento tra strutture ospedaliere, territoriali e autorità competenti;
- promuovere una cultura aziendale orientata alla prevenzione e alla gestione del rischio;
- migliorare la resilienza del sistema sanitario aziendale.

L'impegno dell'Azienda è rivolto al consolidamento di un sistema di gestione delle emergenze efficiente, integrato e sostenibile, capace di tutelare la salute pubblica e assicurare adeguati livelli di assistenza anche nelle situazioni di massima criticità.

DEFINIZIONI – ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

Acronimo	Definizione
ASP	Azienda Sanitaria Provinciale
DEA	Dipartimento di Emergenza e Accettazione
PS	Pronto Soccorso
SUES	Servizio Urgenza Emergenza Sanitaria
118	Sistema di Emergenza Territoriale
PEIMAF	Piano Emergenza Interna per Massiccio Afflusso di Feriti
COC	Centro Operativo Comunale
CCS	Centro Coordinamento Soccorsi
COM	Centro Operativo Misto
DPC	Dipartimento della Protezione Civile
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
MC	Medico Competente
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
U.O.	Unità Operativa
UOC	Unità Operativa Complessa
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
ICT	Information and Communication Technology
CCE	Cartella Clinica Elettronica
PCA	Posto Medico Avanzato
TRIAGE	Sistema di priorità di accesso alle cure in emergenza
P.O.	Presidio Ospedaliero
MMG	Medico di Medicina Generale
PLS	Pediatra di Libera Scelta
OMS	Organizzazione Mondiale della Sanità
ECDC	European Centre for Disease Prevention and Control
SSR	Servizio Sanitario Regionale

USANITARIO MZON



01 32 11

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, a cura dell'incaricato, è stata pubblicata in forma digitale all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal _____ al _____

L'Incaricato

Il Funzionario Delegato
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

X Immediatamente esecutiva dal **09 MAR. 2026**
Agrigento, li **09 MAR. 2026**

Il Referente Ufficio Atti deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

S. Terrasi

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

Agrigento, li

Il Referente Ufficio Atti deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi