



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)



DIPARTIMENTO AD ATTIVITÀ INTEGRATA DI EMERGENZA E TERAPIE INTENSIVE



UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA CENTRALE OPERATIVA SUEM

Direttore f.f. : Dott. Adriano Valerio

Borgo Roma - P.le A. Scuro, 10 - 37134 Verona - Tel. 045 8124571 - Fax 045 8126500

e-mail: suem@aovr.veneto.it

**Guida alla compilazione questionario per il censimento dei DAE installati nella
provincia di Verona.**

La Centrale Operativa SUEM di Verona si è posta come obiettivo il censimento dei dispositivi DAE (defibrillatore automatico esterno) installati nella provincia di Verona. Il programma è in linea con le indicazioni regionali (DRG 2090/2011) e nazionali (legge 116 del 04/08/2021).

Tramite il modello informatizzato, si chiede la compilazione dei campi previsti per ogni sezione.

Il questionario è inviato a tutti gli enti pubblici/privati presso i quali risulta installato, secondo l'ultima revisione disponibile del registro DAE. Si invita la compilazione da parte di tutti i soggetti coinvolti, anche quelli presso i quali non risulti più installato il DAE per dismissione del dispositivo o per cessazione dell'attività dell'ente presso il quale è installato.

Se si è in possesso di più di un dispositivo, si richiede di compilare un questionario per ogni dispositivo in possesso.

A supporto della compilazione si invita a consultare la seguente guida.

- **Sezione 1: Email:** Inserire indirizzo email del soggetto compilatore. Non verrete ricontattati a questa email ma alla mail che inserirete nella sezione 5.3. Potete utilizzare una email personale per accedere al modello “Google Forms®”: questa email non verrà registrata nel nostro censimento ma si farà fede all'indirizzo indicato nella sezione 5.3.
- **Sezione 2: Informazioni generali.**
 - 2.1 Inserire intestazione: Inserire nominativo ente presso il quale è installato il DAE (es: Polisportiva Rossi, Farmacia Bianchi, Istituto Verdi).
 - 2.2 Indirizzo ente presso il quale risulta registrato il dispositivo DAE: Indicare l'indirizzo presso il quale è installato il DAE. Nel caso il dispositivo non sia più installato o l'ente sia stato dismesso, indicare comunque l'indirizzo dove risultava installato precedentemente.
- **Sezione 3: attuale dotazione DAE.**
 - 3.1 Il DAE è attualmente installato: dichiarare se il DAE è attualmente installato presso il vostro ente. Se il dispositivo non risulta più installato o se l'ente risulta dismesso selezionare la risposta NO. Il questionario in questo caso sarà concluso: selezionare “INVIA”.
- **Sezione 4: Proprietà DAE.**
 - 4.1 Il DAE è di vostra proprietà?; Indicare se il DAE è stato acquistato dal vostro ente (risposta SI); in questo caso si passerà alla prossima sezione. Se il DAE è stato concesso in comodato d'uso compilare le note ulteriori indicando il soggetto che ha fornito il dispositivo DAE in comodato d'uso (Es: Regione Veneto, 118 Verona, Azienda ospedaliera, Ulss..)

- **Sezione 5: Responsabile DAE:** indicare un responsabile per il DAE del proprio ente.
 - 5.1 Cognome, Nome: Inserire dati anagrafici del responsabile designato (es: Rossi Mario)
 - 5.2 Carica ricoperta: indicare ruolo ricoperto all'interno dell'ente nel quale è installato il DAE (es: titolare direttore, responsabile sicurezza, responsabile amministrativo, tecnico...)
 - 5.3 Email: indicare un indirizzo valido, al quale poter essere ricontattati in futuro in merito al dispositivo installato.
 - 5.4 Numero telefono: indicare numero telefono valido, al quale poter essere eventualmente ricontattati.

- **Sezione 6: Modello.** Inserire dati relativi al DAE in vostro possesso.
 - 6.1 Inserire marca DAE: il marchio del DAE è solitamente presente sul dispositivo
 - 6.2 Inserire modello DAE: il modello del DAE è solitamente presente sul dispositivo
 - 6.3 Inserire matricola DAE: la matricola del DAE si trova solitamente nella porzione posteriore del dispositivo, spesso associata a un codice a barre.
 - 6.4 Inserire eventuali foto DAE (marca, matricola): caricare eventuali foto del DAE, in formato immagine, massimo 5 foto, dimensione massima di ogni foto massimo 10 mb. Nelle immagini eventualmente caricate, deve essere visibile modello e matricola. Nominare il file con il nome dell'ente presso il quale è installato DAE. (es:Istitutorossi.jpeg/ palestrabinachi.jpeg/ farmaciaverdi.jpeg)

- **Sezione 7: Localizzazione.** Definire la localizzazione del dispositivo installato.
 - 7.1 Indirizzo: inserire via, n°civico, Comune, Provincia, cap.

- 7.2 In che tipologia di struttura è installato il dispositivo?
Indicare la tipologia di struttura nel quale è installato il dispositivo. Se non è presente nell'elenco, specificare in “altro” la tipologia di struttura.
- 7.3 Accessibilità dalla strada: Indicare la localizzazione del DAE e l'eventuale accessibilità da parte di esterni dalla strada.
Rispondere “SI” qualora il dispositivo si trovi all'esterno dell'edificio, accessibile dal lato strada anche da personale esterno all'ente, anche al di fuori degli orari di servizio. Rispondere “NO” se il dispositivo si trova all'interno della struttura, accessibile solamente durante gli orari di apertura.
- 7.4 Il DAE si trova in una teca esterna?: Indicare se il DAE si trova in una teca visibile da tutti e facilmente accessibile. Se il DAE si trova chiuso all'interno di un luogo non direttamente visibile e accessibile a tutti (ES: chiuso in un armadio, in una scrivania...) rispondere “NO”.
- 7.5 Inserire eventuali note sul posizionamento del DAE: Inserire eventuali note sulla posizione del DAE (es: il DAE si trova all'ingresso B, Il DAE si trova all'interno dell'ufficio X..)
- 7.6 Il DAE è provvisto di un sistema di telecontrollo?: Indicare se il DAE è provvisto di un sistema di telecontrollo che ne permette il monitoraggio su stato d'uso e funzionalità. In caso affermativo indicare nella sezione seguente il nome sistema gestionale.
- 7.7 Specificare il sistema gestionale di telecontrollo: solo per i DAE dotati di un sistema di telecontrollo. (Es: provider 123,)

● **Sezione 8: Orari di apertura.** Segnalare gli orari nei quali il DAE è disponibile.

- 8.1 Accessibilità oraria e giornaliera: Indicare “sempre accessibile” se il DAE si trova all'esterno dell'edificio, sempre disponibile a chiunque, in ogni orario della giornata: in questo

caso si passerà alla prossima sezione. Nel caso invece il DAE sia accessibile solamente durante gli orari di apertura, compilare le prossime sezioni.

- 8.2 Orari durante i quali il DAE è disponibile: Definire le giornate di apertura. Se installato presso ente che utilizza il DAE solo in caso di eventi (es: associazione sportiva durante manifestazioni) con orari non definibili in anticipo, indicare la risposta "Attività con orari variabili non definibili". In caso contrario compilare le altre sezioni. Nella sezione "altro" è possibile inserire le giornate nelle quali il DAE è disponibile (Es. mercoledì..).
- 8.3 Fasce orarie di apertura: inserire fasce orarie nel formato es. 08.00-18.00.
- 8.4 Inserire eventuali note relative alla disponibilità oraria del DAE

● **Sezione 9: Manutenzione.** Definire manutenzione del dispositivo, batteria e piastre.

- 9.1 Quando è stato installato il DAE? Inserire data di acquisizione del DAE.
- 9.2 Riportare data di scadenza del DAE rilasciata da fornitore. Riportare la data di scadenza del DAE o in alternativa di fine della garanzia del dispositivo fornita dall'azienda produttrice. Qualora non fosse in possesso di questa informazione si consiglia di contattare l'azienda che ha fornito il dispositivo.
- 9.3 Riportare data di scadenza della batteria. Riportare la data di scadenza delle batterie fornita dall'azienda produttrice. Questa informazione è solitamente indicata sulle batterie stesse. Qualora non si fosse in possesso di questa informazione si consiglia di contattare l'azienda che ha fornito il dispositivo.

- 9.4 Riportare data di scadenza delle piastre monouso. Questa informazione è solitamente indicata sulle piastre monouso. Qualora non si fosse in possesso di questa informazione si consiglia di contattare l'azienda che ha fornito il dispositivo.
- 9.5 La manutenzione del dispositivo da chi viene eseguita? Indicare “azienda esterna” qualora si abbia un contratto di manutenzione periodica con un'azienda esterna. Indicare “*eseguita autonomamente*” se la manutenzione periodica (stato d'uso, funzionalità del dispositivo) viene eseguita in maniera autonoma.
- 9.6 Riportare data ultima revisione. Qualora si abbia un contratto di manutenzione con un'azienda che si occupa della manutenzione del dispositivo indicare la data dell'ultimo controllo effettuato. Qualora ci si occupi personalmente della manutenzione ordinaria, indicare la data dell'ultimo controllo eseguito.

In caso di problematiche nella compilazione si prega di contattarci.

Referenti progetto:

Dott. Giacomo Zeni : giacomo.zeni@aovr.veneto.it

Inf. Maria Mion: maria.mion@aovr.veneto.it

Inf. Disma Penna: disma.penna@aovr.veneto.it

Responsabile progetto:

Dott. Adriano Valerio

(Direttore C.O. SUEM Verona)