

U.O. CLINICA DI ONCOLOGIA MEDICA T18 T18	IRCCS AOU San Martino – IST		IOT18_0002		
	MODULO AZIENDALE		Rev. 1	Data 09/09/2016	Pag 1 di 5
PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O. - B					

PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O. - B

Aggiornamento del ...09...../...09...../...2016....

U.O. Clinica di ONCOLOGIA MEDICA ...(Studi Medici).....**CdC...T18.....**

Dipartimento...Terapie Oncologiche Integrate.....

Padiglione Palazzina ex-Economato (piano 1°) adiacente Padiglione 15 (ex IST)(**B**)

1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	P	Recapiti telefonici	Recapito telefonico Direttore/Responsabile/i	Addetti Antincendio
N°5 locali al primo piano palazzina ex economato adiacenti ad UFA e Day Hospital	1°	Segreteria 4255	Direttore Prof Francesco Boccardo 4526 Dr.ssa Caroti (Preposto alla Sicurezza) 8937	(per la UO T18 manca dal dicembre 2014)

CRITICITA' U.O. – Studi Medici Palazzina ex Economato

- La Porta di accesso alla Palazzina ex economato situata al piano 1 nei locali del Day Hospital non dispone di maniglione anti-panico
- Manca la mappatura con le vie di esodo, uscite di sicurezza e la relativa segnaletica
- Stanza Specializzandi UOC Clinica di Oncologia Medica : mancano i rilevatori di fumo, il pulsante allarme anti-incendio (che non è presente nemmeno nel corridoio), finestre con apertura solo a vasistas
- Nel corridoio manca l'armadio anti-incendio, esistono due estintori a polvere (uno fissato al muro ed uno mobile), mancano rilevatori di fumo e pulsante di allarme anti-incendio.
- Stanze Medici (Dr.ssa Caroti, Dr.ssa Tomasello, Prof.ssa Zanardi, Prof Sertoli) e Direttore (Prof Boccardo): mancano i rilevatori anti-fumo, pulsanti allarme anti-incendio, finestre della Stanza Medici con apertura solo a vasistas

Redatto U.O.	Controllato Direzione Sanitaria	Approvato Direzione Sanitaria
-----------------	------------------------------------	----------------------------------

- Non è presente una scala anti-incendio esterna
- Non esiste scala di emergenza anti-incendio esterna.
- Al piano 0 nei locali sottostanti le stanze della UOC Clinica di Oncologia Medica è presente un archivio cartaceo di cartelle cliniche delle UOC di Radioterapia, Clinica di Oncologia Medica, OM2 per un totale di circa oltre 50.000 cartelle cartacee non custodite (dati sensibili) : è già stata effettuata richiesta da altra U.O. (T16) per chiusura porte.

1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Locali U.O.	Attrezzature
CORRIDOIO e STUDI MEDICI T18 1° piano palazzina ex economato	<ul style="list-style-type: none"> - N°...1.... idrante situato nel vano scale - N°...2...estintori (in polvere, uno a muro, uno portatile) - Manca la mappatura con le vie di esodo e relativa segnaletica - Mancano i pulsanti per allarme antincendio e rilevatori di fumo (richiesta installazione all'UOAT) - Armadio antincendio : presente nell'atrio del primo piano adiacente alla porta del day hospital (pad.15 ex IST)

1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

CHIAVI CUSTODITE IN PORTINERIA AL Piano 0

1.04 LOCALIZZAZIONE ELENCO PAZIENTI -LAVORATORI E CARTELLE CLINICHE (organico UUOO)

LOCALIZZAZIONE ELENCO PAZIENTI: NP

LOCALIZZAZIONE ELENCO LAVORATORI: LOCALI STUDI MEDICI

LOCALIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE: piano zero (archivio)

NOTA : La UO Clinica di Oncologia Medica è suddivisa su diversi piani e vari ambienti. La Segreteria, lo studio del Direttore e dei Medici (compresi Specializzandi e personale non strutturato) si trovano al piano 1 dell'ex palazzina economato ex IST.

Il Day Hospital che si trova al primo piano lato ponente, gli ambulatori al piano zero e il reparto di degenza al quinto piano ponente sono condivisi con altre UO (in particolare T16, con la quale è condiviso anche il personale infermieristico e oss). Gli studi della Prof Rubagotti e della Dr.ssa Zinoli si trovano al secondo piano lato ponente, lo studio della Dr.ssa Bruzzone si trova al secondo piano lato levante.

Al piano 1° studi medici della UO sono presenti mediamente AL MATTINO-POMERIGGIO N°15 lavoratori (COMPRESI MEDICI SPECIALIZZANDI).

Al secondo piano nei locali afferenti alla U.O. sono presenti in media N°4 lavoratori.

Di norma non ci sono lavoratori della U.O. nelle ore notturne e festive ai piani 1°-2° nei locali indicati, salvo se di turno di guardia notturno o festivo (vale solo per i Medici Strutturati).

2. INDICAZIONI SPECIFICHE

2.01 COORDINAMENTO INTERNO ALLA U.O. PER L'EMERGENZA

- Direttore Prof Francesco Boccardo, Dirigenti Medici sostituiti in assenza del Direttore Dr.ssa Milena Bruzzone e/o Prof Mario Roberto Sertoli, Preposto alla Sicurezza Dr.ssa Cinzia Caroti

2.02 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA

CHI ALLERTA	AZIONI
<p>Un operatore che viene a conoscenza dell'emergenza deve:</p> <p>NB. Questo ruolo dovrebbe essere ricoperto dall'operatore indicato al punto 2.01 (ad esempio: direttore e/o coordinatore, addetto antincendio esperto in turno)</p>	<p>Immediatamente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutare l'entità del pericolo ▪ Intervenire solo se si ritiene di essere in grado di poter eseguire azioni senza pericolo per sé o per gli altri ▪ Avvisare immediatamente il servizio di Ispettorato Aziendale al numero 7999 o 0105557999 indicando: <ul style="list-style-type: none"> – Nome e cognome – Ubicazione dell'evento – Tipo e dimensione dell'evento – Il coinvolgimento di altre persone <p>Informare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il Direttore della U.O. o suo sostituto ▪ Addetto anti-incendio in turno (se presente) ▪ Direttore Sanitario <p>Verificare l'evoluzione dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire le successive comunicazioni con il Coordinamento delle Emergenze (Ispettorato Guardia fuochi, Direttore Sanitario o Sostituto)
CHI INFORMA	AZIONI
<p>Un operatore deve:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvisare tutti i lavoratori e gli ulteriori utenti dell'emergenza ▪ Avvisare i reparti vicini ▪ Aiutare i colleghi
CHI OPERA	AZIONI
<p>L'operatore/gli operatori deve/devono:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allontanare i lavoratori e gli utenti dalle aree più vicine all'evento ▪ Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà eventualmente presenti ▪ Prepararsi all'evacuazione

2.03 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EVACUAZIONE (Compiti degli operatori presenti)

CHI OPERA	AZIONI
L'operatore/gli operatori deve/devono:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguire le direttive del "Coordinatore delle Emergenze" (Direttore Sanitario o suo Sostituto) e iniziare le procedure di evacuazione ▪ Aiutare le persone non " Non Autosufficienti" se presenti ▪ Coordinare il trasferimento delle persone autonome ▪ nel luogo di raccolta verificare la presenza di tutte le persone in servizio ▪ non perdere tempo a recuperare oggetti personali

3. EMERGENZE DELLA U.O.**3.01 EMERGENZA INCENDIO****Come comportarsi:**

- Valutare la situazione
- Tentare di spegnere l'incendio di piccole dimensioni ma solo se si è preparati a farlo
- In attesa dei soccorsi, nel caso di emergenza incendio, allagamento, fuga di gas, se possibile spegnere tutte le apparecchiature elettriche non indispensabili, chiudere le valvole di intercettazione (se visibili ed accessibili) dei gas medicali (solo se non indispensabile), chiudere le porte tagliafuoco e mettere in sicurezza eventuali sorgenti di radiazioni ionizzanti
- Verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello nel punto di ritrovo
- **NON** usare gli ascensori, se non altrimenti indicato

3.02 EMERGENZA ALLAGAMENTO/ALLUVIONE

In caso di allagamento:

- Verificare se è possibile spegnere le apparecchiature elettriche in uso; prestare attenzione alle prolunghed ed alle prese multiple (ciabatte) collocate a pavimento, non devono bagnarsi se alimentate.
- In caso di alluvione, salire ai piani superiori.
- **NON** toccare apparecchiature elettriche, anche apparentemente spente, prima di aver disinserito l'energia elettrica.
- **NON** avvicinarsi ad apparecchiature in tensione se già raggiunte dall'acqua.

3.03 EMERGENZA TERREMOTO/CEDIMENTI STRUTTURALI**Come comportarsi:**

- In caso di terremoto, cercare riparo all'interno di un vano porta o in adiacenza ad un muro portante o sotto una trave, altrimenti sotto tavoli, scrivanie ecc.
- In caso di cedimenti strutturali, disporre l'allontanamento degli utenti dal luogo interessato e dai locali limitrofi
- Se l'edificio ha riportato danni o crolli, uscire solo alla fine delle scosse e con cautela, raggiungere lo spazio aperto e verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello nel punto di ritrovo...
- In caso di terremoto, le scale potrebbero **NON** essere sicure
- **NON** ritornare nei luoghi interessati dall'evento
- **NON** usare gli ascensori

PER ALTRI TIPI DI EMERGENZA: vedi Piano di Emergenza Evacuazione generale

4. CONTROLLO, APPROVAZIONE E REVISIONE

Il Piano di Emergenza Evacuazione Interno della U.O. deve essere inviato alla U.O. Servizio Prevenzione e Protezione – U.O. SPP (e-mail: servizio.prevenzione@hsanmartino.it), per la verifica del contenuto.

Il documento successivamente alla verifica sarà inviato dalla stessa U.O. SPP alla Direzione Sanitaria e restituito alla U.O. di provenienza. In assenza di riscontri ulteriori a carico della Direzione Sanitaria, entro 10 giorni consecutivi dall'invio, il Piano di Emergenza interno della U.O. è considerato "approvato".

Quindi deve essere inserito come **Istruzione Operativa Aziendale della U.O. su ISOLABWEBNET (IOAZ...)**, mantenendo invariato il **titolo**, ovvero "**PIANO DI EMERGENZA EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.**" e presentato formalmente al Personale della U.O. (evidenza tramite verbale di riunione).

Le revisioni successive (annuali o intermedie in caso di trasferimento dell'attività) dovranno seguire lo stesso iter.