

U.O. IGIENE U76 U76E2	IRCCS AOU San Martino – IST ISTRUZIONE OPERATIVA		IOU76_0024		
	PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O. IGIENE-SERVIZIO DISINFETTORI AZIENDALI		Rev. 0	Data 23/02/2015	Pag 1 di 4

U.O. IGIENE – SERVIZIO DISINFETTORI AZIENDALI

CdC U76E2

PADIGLIONE: OFFICINE P/TERRA

1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	Piano	Recapiti telefonici	Recapito telefonico Direttore/Responsabile/i	Addetti Antincendio
OFFICINE	TERRA	2787	Ufficio Igiene Dott.ssa Battistini 2372	STACHEZZINI ADAMO
		3351281003	Ufficio Igiene Dott.ssa Battistini 5289	MOGGIA SANDRO
			Ufficio Igiene Dott.ssa Battistini 2095	TANGARI SERGIO
Reparto vicino U.O: Autisti		2580		

1.01 CRITICITÀ U.O.

Il Servizio Disinfettori Aziendali occupa alcuni locali del lato di ponente della struttura ed è composto da un ingresso, spogliatoi, servizi igienici con docce e separatamente da un magazzino.

L'unica via di fuga è rappresentata dalla porta di ingresso e non ci sono compartimentazioni con porte tagliafuoco.

Il servizio opera sulle 24 ore.

1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Locali U.O.	Attrezzature
Ingresso, Spogliatoio, Magazzino.	<ul style="list-style-type: none"> - N° 3 estintori (3 in polvere) - Armadio antincendio presso reparto Autisti - Cassetta di pronto soccorso

1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

Il magazzino è chiuso e le chiavi sono posizionate all'interno della U.O.

Redatto U.O.	Controllato RAQ di U.O.	Approvato Direzione U.O.
-----------------	----------------------------	-----------------------------

1.04 LOCALIZZAZIONE ELENCO LAVORATORI (organico UUOO)

Stachezzini Adamo preposto alla sicurezza e addetto antincendio,
 Bencivenga Antonio,
 Brancone Vito,
 Ceccon Graziano,
 Cevasco Roberto,
 Donadon Antonio,
 Moggia Sandro addetto antincendio,
 Subbrero Enrico,
 Tangari Sergio addetto antincendio.

All'interno del reparto sono presenti mediamente N° 2 lavoratori (N° 4 massimo afflusso).

L'elenco del personale e relativo turno è visibile nella bacheca posta negli spogliatoi.

2. INDICAZIONI SPECIFICHE**2.01 COORDINAMENTO INTERNO ALLA U.O. PER L'EMERGENZA**

- Coordinatore dott.ssa Battistini Angela,
- Referente Stachezzini Adamo preposto alla sicurezza e addetto antincendio,
- Moggia Sandro addetto antincendio,
- Tangari Sergio addetto antincendio,
- In loro assenza il più esperto in turno.

2.02 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA

CHI ALLERTA	AZIONI
<p>L'operatore che si accorge dell'emergenza avvisa immediatamente il coordinatore interno o suo sostituto, in caso di loro assenza provvede personalmente a :</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 (se non sono presenti) <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
Un operatore:	<ul style="list-style-type: none"> • Avvisa tutto il personale in turno della UO della presenza di una emergenza, si assicura che tutti abbiano ricevuto l'informazione. Se l'emergenza è estesa o potrebbe estendersi ad altre UUOO, provvede ad avvisare i reparti vicini. • Aspetta la squadra guardia fuochi e fornisce tutte le informazioni in possesso
CHI OPERA	AZIONI
L'operatore/gli operatori deve/devono:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ nel luogo di raccolta verificare la presenza di tutti gli operatori in turno ▪ 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.
- Verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello nel punto di ritrovo

3.02 EMERGENZA ALLAGAMENTO/ALLUVIONE

Come comportarsi:

- Verificare se è possibile spegnere le apparecchiature elettriche in uso; prestare attenzione alle prolunghe ed alle prese multiple (ciabatte) collocate a pavimento, non devono bagnarsi se alimentate
- In caso di alluvione, porsi in salvo in posizione sopraelevata
- **NON** toccare apparecchiature elettriche, anche apparentemente spente, prima di aver disinserito l'energia elettrica
- **NON** toccare apparecchi alimentati da gruppi di continuità
- **NON** avvicinarsi ad apparecchiature in tensione se già raggiunte dall'acqua

3.03 EMERGENZA TERREMOTO/CEDIMENTI STRUTTURALI

Come comportarsi:

- In caso di terremoto, uscire immediatamente raggiungere lo spazio aperto e verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello nel punto di ritrovo.
- In caso di cedimenti strutturali, disporre l'allontanamento degli utenti dal luogo interessato e dai locali limitrofi
- **NON** ritornare nei luoghi interessati dall'evento

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.