

U.O. ATTIVITA' TECNICHE HGT HGT20	IRCCS AOU San Martino – IST ISTRUZIONE OPERATIVA		IOHGT_0003		
	PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.		Rev. 0	Data 01/12/2014	Pag 1 di 5

Aggiornamento del 01 /12/2014

SETTORE: AUTOFFICINA

CDC: HGT20

Dipartimento Amministrazione

Padiglione ROSALIA RODELLA RIVARA P/TERRA

1. INDICAZIONI GENERALI

U.O. SETTORE AUTOFFICINA

Il settore autofficina occupa una parte del Padiglione Rosalia Rodella Rivara P/t, lato nord, consta di un ampio locale con banchi da lavoro e 2 ponti sollevatori, una struttura in ferro e vetro a delimitare una zona ufficio, un locale deposito ricambi e attraverso un piccolo corridoio si accede ai servizi igienici e al locale compressore aria. Il locale compressori è dotato di porta in ferro da dove si accede al piazzale di ponente.

Locali U.O.	Piano	Recapiti telefonici	Recapito telefonico Direttore/Responsabile/i	Addetti Antincendio
AUTOFFICINA	T	2415	ARCH A. ORAZZINI 2802 - 2807	ROSETTI C.

1.01 CRITICITA' U.O.

L'U.O. autofficina si trova a piano terra lato nord del Pad. ROSALIA RODELLA RIVARA, e la sua porta di accesso dà direttamente sul piazzale antistante. La porta in ferro del locale compressore ha apertura controesodo e priva di maniglione antipanico.

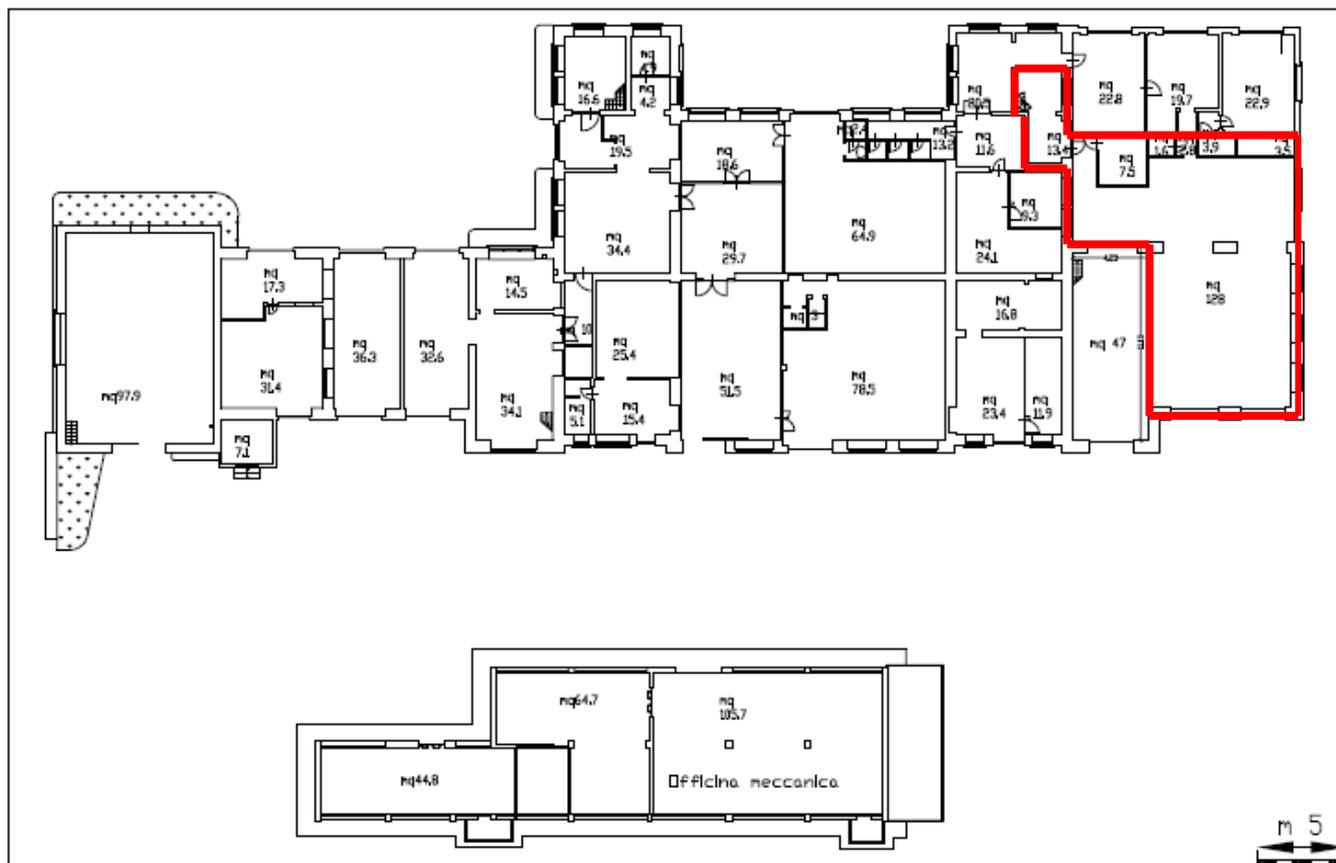
1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Piano locale U.O.	Attrezzature
Piano T all'interno della U.O. autofficina	<ul style="list-style-type: none"> - N° 10 estintori (6 kg./9 kg. in polvere e CO2) - Cassetta di pronto soccorso - Porta centrale che immette all'esterno in ferro con maniglione antipanico

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

1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

- La chiave della porta di ingresso alla U.O. autofficina è in dotazione a tutto il personale della U.O. autofficina
- Copia della chiave è presente presso la U. O. ATTIVITA' TECNICHE

**1.04 LOCALIZZAZIONE ELENCO LAVORATORI (organico UUOO)**

All'interno del locale sono presenti N° 03 lavoratori (mediamente).

O.T.S. Cavicchini Fabio
 O.T. Garaventa Ugo
 O.T. Rosetti Corrado.

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

Arch. Alessandro Orazzini (Direttore U. O.); suo sostituto Ing. Ilmo Lanza (U.O.S. Dirigente manutenzione)

2.02 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA

CHI ALLERTA	AZIONI
L'operatore che si accorge dell'emergenza avvisa immediatamente il coordinatore interno o suo sostituto, in caso di loro assenza provvede personalmente a :	<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) ▪ i Reperibili. <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 deve:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvisare tutto il personale della U.O. dell'emergenza • Avvisare le strutture vicine se l'emergenza è estesa o potrebbe estendersi ▪ Aspettare la squadra guardia fuochi e fornire 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" e iniziare le procedure di evacuazione ▪ In caso di evacuazione il coordinatore interno, insieme al personale presente, si assicura che tutti i presenti abbandonino i locali della UO. La via di fuga è l'uscita sul piazzale antistante la U.O.

3. EMERGENZE DELLA U.O.

3.01 EMERGENZA INCENDIO

Come comportarsi:

- Mantenere la calma
- Valutare l'entità e allertare immediatamente il Coordinatore interno
- Tentare di spegnere l'incendio se di piccole dimensioni.
- Se l'incendio non è affrontabile, evacuare immediatamente dal locale. Assicurarsi che la porta tagliafuoco sia chiusa

- Se l'incendio è all'interno dell'Autofficina, in presenza di veicoli elettrici, autoveicoli che contengono carburanti e lubrificanti direttamente all'aperto
- Telefonare al **7999** (vedi indicazioni specifiche sopra)
- In attesa dei soccorsi, interrompere, se possibile, l'alimentazione elettrica (quadro elettrico)
- Verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello all'uscita
- Non utilizzare acqua su impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione.

3.02 EMERGENZA ALLAGAMENTO/ALLUVIONE

Come comportarsi:

- Disattivare l'interruttore elettrico di forza motrice della zona (se si è asciutti)
- Spegnere le apparecchiature elettriche in uso. Agire anche sul quadro elettrico se possibile farlo in sicurezza.
- 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:

- U.O. ubicata al piano terra, in caso di terremoto, cercare riparo uscendo sul piazzale antistante
- In caso di cedimenti strutturali 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.

