

U.O. DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE HPS HPS1	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIHPS_0002		
	HPS1 - HPSA PIANO EMERGENZA EVACUAZIONE INTERNO		Rev. 0	Data 06/04/2021	Pag 1 di 6

Dip	U.O./SERVIZIO - CdC	Padiglione	Piano
DPSS	Direzione e Gestione delle Professioni Sanitarie – ISPETTORATO AZIENDALE	AMMINISTRAZIONE	P/terra ponente e atrio

Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile	Cavaliere Bruno	7531
Preposto Sicurezza	Francesca Farina	7543
Coordinatore	Canepa Maurizio	7535

## 1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	N°	Locali U.O.	N°
Camere degenza totali		Locale degenza open space/Poltrone day hospital	
Camere con bagno		Servizi igienici (esterni alle camere)	
Ambulatorio		Sala d'attesa	
Sala operatoria		Studio/Ufficio	8
Spogliatoio/Spazio filtro		Magazzino/deposito	
Laboratorio		Tisaneria/Zona ristoro	
Locale deposito materiale sporco		Locale lavaggio/decontaminazione	
Ascensori Antincendio		Locale per terapie radiologiche	
Locale tecnico (chiuso a chiave SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> )		Altro .....	

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. <sup>1</sup>	Telefono
		H 24	H12		
CUP	Terra /pon	<input type="checkbox"/>	x	Ufficio aperto al pubblico	Dal 7230 al 7239 operatori sportello, uff. stranieri 7320- 7321, segreteria 8701-8702-8703
URP	Terra /pon	<input type="checkbox"/>	x	Ufficio aperto al pubblico	7801-7802-7803
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<sup>1</sup> Degenza/Ambulatori/DH/Uffici/Laboratori, ecc.

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Degenti	N°			N°			N°		
Personale dipendente	N°	17	1/2	N°	3	1	N°	0	1
Personale non di ruolo	N°			N°			N°		

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

Parenti e visitatori	N°			N°			N°		
----------------------	----	--	--	----	--	--	----	--	--

**Massimo affollamento:** 25

### PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene	<input type="checkbox"/>	x	
Liquidi infiammabili	<input type="checkbox"/>	x	
Sostanze comburenti	<input type="checkbox"/>	x	

### RISCHI/CRITICITA'

Rischi particolari	Descrizione sintetica del rischio
incendio	Presenza di archivi cartacei siti in armadi metallici nelle stanze 38 – 38 bis-31

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	
Criticità n. 2	
Criticità n. 3	

### DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti	N°	Pulsante per allarme antincendio	N°
Naspi	N°	Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr.33 .....	N°1
Estintori (polvere)	N°1	Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr. .... presso ....	N°
Estintori (CO <sub>2</sub> )	N°2	Estintori Carrellati	N°
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> No x	Ubicazione.....corridoio	piano terra
		ponente.....	

### LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

	Localizzazione
Chiavi locali chiusi	<i>Le chiavi sono reperibili presso la Segreteria stanza n° 38 bis e l'Ispettorato Aziendale</i>
Elenco dipendenti	- Stanza n° 38bis - in bacheca - Ufficio Ispettorato

Chiavi ascensore	
------------------	--

**PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESSI**

Tipo di gas	N° bombole	Ubicazione	gas a muro	N° tot. Stanze
Ossigeno	N°		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Aria	N°		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
N <sub>2</sub> – CO <sub>2</sub>	N°		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Altri gas <sup>2</sup>	N°		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

<sup>2</sup>Specificare

Valvola di intercettazione Gas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ubicazione:
--------------------------------	---	-------------

**2. INDICAZIONI SPECIFICHE****2.1 COORDINAMENTO INTERNO ALLA U.O. PER L'EMERGENZA (in ordine)**

x Responsabile di U.O. o suo sostituto

x Coordinatore e/o preposto di U.O.

x Personale con maggior esperienza lavorativa nella U.O.

In caso di emergenza incendio: x Addetto di Compartimento Antincendio di U.O.

**2.2 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA***(Inserire eventuali azioni aggiuntive specifiche per la UO)*

CHI ALLERTA	AZIONI															
L'operatore che viene a conoscenza dell'emergenza deve avvisare immediatamente il coordinatore interno o suo sostituto, in caso di loro assenza provvede a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutare il tipo di emergenza.</li> <li>▪ Avvisare immediatamente il servizio di Ispettorato Aziendale al numero <b>7999</b> o <b>0105557999</b> indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nome e cognome;</b></li> <li>- <b>Ubicazione dell'evento;</b></li> <li>- <b>Tipo e dimensione dell'evento;</b></li> <li>- <b>Il coinvolgimento di altre persone.</b></li> </ul> </li> <li>▪ Intervenire solo se ritiene di essere in grado di poter eseguire azioni senza pericolo per sé o per gli altri.</li> <li>▪ Informare il Direttore della U.O. o suo sostituto (se non sono presenti).</li> <li>▪ Gestire le successive comunicazioni con il Coordinamento delle Emergenze (Ispettorato, Squadra Guardia fuochi, Direttore Sanitario o Sostituto...)</li> </ul>															
CHI INFORMA	AZIONI															
Un operatore deve:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvisare tutti i pazienti dell'emergenza</li> <li>▪ Avvisare i reparti vicini.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Reparti contigui</th> <th>Piano</th> <th>Tipologia di U.O</th> <th>Telefono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CUP</td> <td>TERRA</td> <td>UFFICIO</td> <td>Dal 7230 al 7239 operatori sportello, uff. stranieri 7320-7321, segreteria 8701-8702-8703</td> </tr> <tr> <td>URP</td> <td>TERRA</td> <td>UFFICIO</td> <td>7801-7802-7803</td> </tr> </tbody> </table>				Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono	CUP	TERRA	UFFICIO	Dal 7230 al 7239 operatori sportello, uff. stranieri 7320-7321, segreteria 8701-8702-8703	URP	TERRA	UFFICIO	7801-7802-7803
Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono													
CUP	TERRA	UFFICIO	Dal 7230 al 7239 operatori sportello, uff. stranieri 7320-7321, segreteria 8701-8702-8703													
URP	TERRA	UFFICIO	7801-7802-7803													

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reperire l'elenco dei DIPENDENTI</li> <li>▪ Aspettare la squadra guardia fuochi e fornire tutte le informazioni richieste.</li> </ul>
<b>CHI OPERA</b>	<b>AZIONI</b>
L'operatore/gli operatori deve/devono:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Non perdere tempo a recuperare oggetti personali.</li> <li>▪ Allontanare i degenti dalle aree più vicine all'evento.</li> <li>▪ Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà.</li> </ul>

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

<b>CHI OPERA</b>	<b>AZIONI</b>
L'operatore/gli operatori deve/devono:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguire le direttive del "Coordinatore delle Emergenze" (Direttore Sanitario o suo Sostituto) e iniziare le procedure di evacuazione.</li> <li>▪ Coordinare il trasferimento dei pazienti.</li> <li>▪ Procedere all'evacuazione dei pazienti non deambulanti.</li> <li>▪ Portare con sé l'elenco dei pazienti.</li> <li>▪ Verificare la presenza di tutti i pazienti/operatori nel punto di raccolta.</li> <li>▪ Registrare il luogo di trasferimento dei pazienti.</li> </ul>

## 3. EMERGENZE DELLA U.O.

### 3.1 EMERGENZA INCENDIO (da integrare alle indicazioni N° 2.2 e se necessario N° 2.3)

<b>AZIONI DA METTERE IN ATTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Azionare i pulsanti di allarme antincendio.</li> <li>▪ Non utilizzare acqua su impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione.</li> <li>▪ Tentare di spegnere l'incendio di piccole dimensioni, ma solo se si è preparati a farlo.</li> <li>▪ Se l'incendio non è affrontabile, evacuare immediatamente dal locale tutti i presenti (iniziare da quello più vicino alle fiamme).</li> <li>▪ In attesa di soccorsi, se possibile, interrompere l'alimentazione elettrica, chiudere le valvole di intercettazione dei gas medicali se accessibili e solo se non indispensabili, allontanare eventuali bombole di O<sub>2</sub> e mettere in sicurezza eventuali sorgenti di radiazioni ionizzanti.</li> <li>▪ <b>CHIUDERE LE PORTE TAGLIAFUOCO.</b></li> <li>▪ Se i fumi hanno già riempito i locali, camminare accucciati con un fazzoletto inumidito davanti alla bocca.</li> <li>▪ Verificare che tutti siano usciti dai locali facendo l'appello nel punto di raccolta.</li> <li>▪ <b>NON USARE GLI ASCENSORI. SU INDICAZIONE utilizzare solo gli ascensori ANTINCENDIO.</b></li> </ul>

### 3.2 EMERGENZA ALLAGAMENTO (da integrare alle indicazioni N° 2.2)

<b>AZIONI DA METTERE IN ATTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se possibile Interrompere l'alimentazione elettrica o spegnere le apparecchiature elettriche in uso (le prolunghe e le prese multiple, collocate a pavimento, non devono bagnarsi se alimentate).</li> <li>▪ <b>NON</b> toccare apparecchiature elettriche, anche apparentemente spente, prima di aver disinserito l'energia elettrica.</li> <li>▪ <b>NON</b> toccare apparecchi alimentati da gruppi di continuità.</li> <li>▪ <b>NON</b> avvicinarsi ad apparecchiature in tensione se già raggiunte dall'acqua.</li> <li>▪ Se necessario coprire col telo in polietilene la strumentazione.</li> </ul>

### 3.3 EMERGENZA TERREMOTO/CEDIMENTI STRUTTURALI (da integrare alle indicazioni N° 2.2)

<b>AZIONI DA METTERE IN ATTO</b>
----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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..</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se l'edificio ha riportato danni o crolli, uscire solo alla fine delle scosse e con cautela, raggiungere lo spazio aperto e verificare che tutti siano usciti dai locali facendo l'appello nel punto di raccolta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In caso di cedimenti strutturali, disporre l'allontanamento degli utenti dai luoghi interessati e limitrofi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In caso di terremoto, le scale potrebbero <b>NON</b> essere sicure.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>NON</b> ritornare nei luoghi interessati dall'evento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>NON</b> usare gli ascensori.</li> </ul>

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

### 4. CONTROLLO, APPROVAZIONE E REVISIONE

Le modalità di gestione del documento "Piano di Emergenza/Evacuazione Interno della UO (PEI)" su ISOLABWEB segue i percorsi indicati:

#### - Nuovo documento

	Chi fa	Che cosa
1	UO che redige il PEI <sup>3</sup>	La UO si collega ad ISOLABWEB ed esegue le istruzioni del <i>Manuale operativo (IOAZHQA_0001 Applicativo ISOLABWEB)</i> in merito alla modalità di inserimento di un nuovo documento
2	UO che redige il PEI	La UO apre "Gestione documenti/Nuovo", e nomina il nuovo documento con il <b>titolo "Piano di Emergenza/Evacuazione della UO"</b> , indicando come <b>Tipo "PEI"</b> e come <b>Cartella di Pubblicazione "Documenti di Sicurezza"</b> .
3	UO che redige il PEI	Successivamente alla conferma, la UO scarica il documento e compila le parti pre-impostate, quindi salva il documento
4	UO che redige il PEI	La UO invia il documento salvato alla UO Servizio Prevenzione e Protezione (UOSPP) per la verifica del contenuto, all'indirizzo e-mail: <i>servizio.prevenzione@hsanmartino.it</i>
5	UO Servizio Prevenzione e Protezione (UOSPP)	Dopo la verifica, la UOSPP invia il documento alla Direzione Sanitaria per l'approvazione. e per conoscenza alla UO di provenienza. In assenza di riscontri ulteriori da parte della Direzione Sanitaria, entro 10 giorni consecutivi dall'invio, il Piano di Emergenza interno della U.O. è considerato "approvato" e pubblicabile.
6	Direzione Sanitaria	La Direzione Sanitaria entro 10 giorni approva il documento e lo invia alla UOSPP.
7	UO Servizio Prevenzione e Protezione (UOSPP)	La UOSPP invia il documento alla UO.
8	UO che redige il PEI	La UO carica il documento su ISOLABWEB seguendo le indicazioni del <i>Manuale operativo IOAZHQA_0001 Applicativo ISOLABWEB)</i> ed effettua tutti i passaggi autorizzativi sino ad approvato. La UO abroga il precedente documento pubblicato come istruzione operativa.
9	UO Gestione Rischio Clinici, Qualità, Accredito e URP (HQA)	La UO HQA pubblica il documento

<sup>3</sup>Direttore/RAQ/Preposto/Coordinatore

**- Revisione documento:**

	<b>Chi fa</b>	<b>Che cosa</b>
<b>1</b>	UO che redige il PEI	Il PEI è già presente in ISOLABWEB. Per le revisioni successive su ISOLABWEB: la UO apre "Gestione documenti/Cerca", individua il documento, apre il documento, clicca il pulsante "nuova rev", fa "scarica doc", salva il documento sul desktop, effettua la revisione, salva e invia a UOSPP via mail.
<b>2</b>	<b>Segue dal punto 4 al 9 di Nuovo documento</b>	