

U.O. DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE HPS HPS7M	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIHPS_0009		
	PIANO_DI_EMERGENZA__EVACUAZIONE_DE LLA_U.O.HPS7M		Rev. 0	Data 16/06/2021	Pag 1 di 6

Dip	U.O./SERVIZIO - CdC	Padiglione	Piano
DPS	SERVIZIO TRASPORTO MALATI C. di C. HPS7M	DEA	TERRA/FONDI

Il personale svolge la sua attività all'interno della Palazzina DEA: al piano terra e nei fondi.

Condivide il P.E.I. con l'U.O. MECAU, ANESTESIA e RIANIMAZIONE, PUNTO DI RIANIMO.

Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile	Cavaliere Bruno	010 555 7531
Preposto Sicurezza	Vannozzi Rita	3666932183
Coordinatore	Vannozzi Rita	3666932183

1. INDICAZIONI GENERALI: locali in uso del Servizio Trasporto Malati piano terra e fondi

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)	Spogliatoi
Ambulatorio	/	Sala d'attesa	/
Sala operatoria	/	Studio/Ufficio	2 f
Spogliatoio/Spazio filtro	4 f	Magazzino/deposito	2 f
Laboratorio	/	Tisaneria/Zona ristoro	1 t
Locale deposito materiale sporco	1 f	Locale lavaggio/decontaminazione	1 esterno
Ascensori Antincendio	2	Locale per terapie radiologiche	/
Locale tecnico (chiuso a chiave SI X NO <input type="checkbox"/>)	9 f	Altro	

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. ¹	Telefono
		H 24	H12		
Magazzini/Camere Medici/ Spogliatoi	Fondi	X	<input type="checkbox"/>		Riferimento Portineria PS 2316
Stanza Autisti	Fondi	X	<input type="checkbox"/>	Servizio	3569
Detenuti	Fondi	X	<input type="checkbox"/>	Degenza	3362
U.O. MECAU/ Punto Rianimo	Terra	X	<input type="checkbox"/>	P.S.	4121/4128
U.O. Area Medica Critica/Rianimazione	Primo	X	<input type="checkbox"/>	Degenza	2220/2901/5083

¹ Degenza/Ambulatori/DH/Uffici/Laboratori, ecc.

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

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Degenti	N°	/	/	N°	/	/	N°	/	/
Personale dipendente	N°	4/6 p t 4/5 p f	4/6 p t 1/2 p f	N°	4/6 p t 3 p f	4/6 p t 1 p f	N°	4/5 p t 1 p f	4/5 p t 1 p f
Personale non di ruolo PP.AA	N°	30/36	10	N°	26	10	N°	4	6
Parenti e visitatori	N°	/	/	N°	/	/	N°	/	/

Massimo affollamento:

- fondi DEA: 4/5 operatori + Militi
- piano terra DEA: 4/5 operatori

PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene	<input type="checkbox"/>	X	
Liquidi infiammabili	X	<input type="checkbox"/>	Stanza n.15 e 10 (Armadio metallico)
Sostanze comburenti	<input type="checkbox"/>	X	

RISCHI/CRITICITA'

Rischi particolari	Descrizione sintetica del rischio
Rischio n.1	Movimentazione barelle e bombole di O2
Rischio n.2	Movimentazione pazienti infettivi
Rischio n.3	Presenza di Bombole O2 al di fuori degli armadi preposti

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	Presenza di barelle ad altezza fissa
Criticità n. 2	Movimentazione di barelle in ambienti non rettilinei con ostacoli vari (sovraffollamento, etc)
Criticità n. 3	Lavoro in solitaria piano fondi
Criticità n. 4	Varchi aperti

DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti	N° 3	Pulsante per allarme antincendio	N° 8
Naspi	N° /	Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr. 32	N° 1
Estintori (polvere)	N° 1	Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr. presso	N° /
Estintori (CO ₂)	N° 7	Estintori Carrellati	N° 2
Armadio per liquidi infiammabili	Si X No <input type="checkbox"/>	Ubicazione Stanza n.15 e 10 (armadio metallico).	

LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

	Localizzazione
Chiavi locali chiusi Piano fondi	A disposizione stanza n. 10 Locali tecnici, chiavi in dotazione Ufficio Tecnico. Chiavi dei locali chiusi – U.O. di riferimento
Elenco pazienti	/
Chiavi ascensore	/

PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESSI

Tipo di gas	N° bombole	Ubicazione	gas a muro	N° tot. Stanze
Ossigeno	N° SI	Deposito esterno retro padiglione piano fondi	Si X No <input type="checkbox"/>	
Ossigeno	N° max 6	Armadio porta bombole pano terra	Si X No <input type="checkbox"/>	
Aria	N° /		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
N ₂ – CO ₂	N° /		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Altri gas ²	N° /		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

²Specificare

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

2. INDICAZIONI SPECIFICHE

2.1 COORDINAMENTO INTERNO ALLA U.O. PER L'EMERGENZA (in ordine)

- Responsabile di U.O. o suo sostituto
 - Coordinatore e/o preposto di U.O.
 - Personale con maggior esperienza lavorativa nella U.O.
- In caso di emergenza incendio: 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"> ▪ Valutare il tipo di emergenza. ▪ 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. ▪ Intervenire solo se ritiene di essere in grado di poter eseguire azioni senza pericolo per sé o per gli altri. ▪ Informare il Direttore della U.O. o suo sostituto (se non sono presenti). ▪ Gestire le successive comunicazioni con il Coordinamento delle Emergenze (Ispettorato, Squadra Guardia fuochi, Direttore Sanitario o Sostituto...) 								
CHI INFORMA	AZIONI								
Un operatore deve:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvisare i reparti vicini dell'emergenza. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Reparti contigui</th> <th>Piano</th> <th>Tipologia di U.O</th> <th>Telefono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>U.O. MECAU/Punto Rianimo</td> <td>Terra</td> <td>P.S.</td> <td>4121/4128</td> </tr> </tbody> </table>	Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono	U.O. MECAU/Punto Rianimo	Terra	P.S.	4121/4128
Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono						
U.O. MECAU/Punto Rianimo	Terra	P.S.	4121/4128						

	U.O. Critica/Rianimazione	Area Medica	Primo	Degenza	2220/2901/5083
	Detenuti		Fondi	Degenza	3362
	Stanza Autisti		Fondi	Servizio	3569
	Camere Medici		Fondi		Riferimento Portineria2316
	<ul style="list-style-type: none"> Aspettare la squadra guardia fuochi e fornire tutte le informazioni richieste. 				
CHI OPERA	AZIONI				
L'operatore/gli operatori deve/devono:	<ul style="list-style-type: none"> Non perdere tempo a recuperare oggetti personali. Allontanare i degenti/operatori dalle aree più vicine all'evento. Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà. 				

2.3 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. Coordinare e procedere al trasferimento degli operatori/degenti. Procedere all'evacuazione dei pazienti non deambulanti. Portare con sé l'elenco degli operatori/degenti presenti. Verificare la presenza di tutti gli operatori/degenti nel punto di raccolta Registrare il luogo di trasferimento dei pazienti.

3. EMERGENZE DELLA U.O.

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

AZIONI DA METTERE IN ATTO
<ul style="list-style-type: none"> Azionare i pulsanti di allarme antincendio. Non utilizzare acqua su impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione. Tentare di spegnere l'incendio di piccole dimensioni, ma solo se si è preparati a farlo. Se l'incendio non è affrontabile, evacuare immediatamente dal locale tutti i presenti (iniziare da quello più vicino alle fiamme). 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 O₂ e mettere in sicurezza eventuali sorgenti di radiazioni ionizzanti. CHIUDERE LE PORTE TAGLIAFUOCO. Se i fumi hanno già riempito i locali, camminare accucciati con un fazzoletto inumidito davanti alla bocca. Verificare che tutti siano usciti dai locali facendo l'appello nel punto di raccolta. NON USARE GLI ASCENSORI. SU INDICAZIONE utilizzare solo gli ascensori ANTINCENDIO.

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

AZIONI DA METTERE IN ATTO
<ul style="list-style-type: none"> Se possibile interrompere l'alimentazione elettrica o spegnere le apparecchiature elettriche in uso (le prolunghie e le prese multiple, collocate a pavimento, non devono bagnarsi se alimentate). 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. Se necessario coprire col telo in polietilene la strumentazione.

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

AZIONI DA METTERE IN ATTO	
▪	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..
▪	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.
▪	In caso di cedimenti strutturali, disporre l'allontanamento degli utenti dai luoghi interessati e limitrofi.
▪	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

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 ³	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 titolo "Piano di Emergenza/Evacuazione della UO" , indicando come Tipo "PEI" e come Cartella di Pubblicazione "Documenti di Sicurezza" .
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: servizio.prevenzione@hsanmartino.it
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

³Direttore/RAQ/Preposto/Coordinatore

- Revisione documento:

	Chi fa	Che cosa
1	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.
2	Segue dal punto 4 al 9 di Nuovo documento	