

U.O. CENTRO TRASFUSIONALE H78	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO	PEIU1R_0003		
U.O. LABORATORIO DIAGNOSTICO DI AUTOIMMUNOLOGIA U1R U1RL	PEI 0001-PIANO_EMERGENZA E VACUAZIONE DELLE UO H78 e U1R PAD 64 1 piano SPP	Rev. 0	Data 16/09/2021	Pag 1 di 7

PIANO EMERGENZA EVACUAZIONE DELLE UO UBICATE AL PADIGLIONE 64 PRIMO PIANO: H78 e U1R

Dip	U.O./SERVIZIO - CdC	Padiglione	Piano
DIPLA	Medicina Trasfusionale H78	64	1
DIPLA	Laboratorio Diagnostico di Autoimmunologia	64	1

1. INDICAZIONI GENERALI

Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile	Agostini Vanessa(H78) Pesce Giampaola (U1R)	4271 5188
Preposto Sicurezza	Carlier Paolo e Mariano Provvidenza (H78) Galano Cristina (U1R)	3626/4260 5196
Coordinatore	Telano Rosanna (H78) Laura Delfino (U1R);	4260 3197

Locali PAD 64	N°	Locali PAD 64	N° (CDC)
Camere degenza totali	0	Locale degenza open space/Poltrone day hospital	0
Camere con bagno	0	Servizi igienici (esterni alle camere)	6
Ambulatorio	0	Sala d'attesa	0
Sala operatoria	0	Studio/Ufficio	3(H78)
Spogliatoio/Spazio filtro	1 (H78/U1R)	Magazzino/deposito	1 (H78)
Laboratorio	9 (H78) 6(U1R)	Tisaneria/Zona ristoro	1
Locale deposito materiale sporco	0	Locale lavaggio/decontaminazione	0
Ascensori Antincendio	0	Locale per terapie radiologiche	0
Locale tecnico (chiuso a chiave) SI x NO	2 (stanze 43R e 45R)	Altro	

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

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O ¹	Telefono
		H 24	H12		
UO Medicina Trasfusionale H78	primo	x		Laboratori	4260
UO Laboratorio Diagnostico di Autoimmunologia U1R	primo		x	Laboratori	5196

Medicina Trasfusionale H78

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Degenti	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0
Personale dipendente	N°	15	4	N°	10	8	N°	3	3
Personale non di ruolo	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0
Parenti e visitatori	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0

Massimo affollamento: 25

Laboratorio Diagnostico di Autoimmunologia U1R

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Degenti	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0
Personale dipendente	N°	5	0	N°	5	0	N°	0	0
Personale non di ruolo	N°	1	0	N°	1	0	N°	0	0
Parenti e visitatori	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0

Massimo affollamento: 6

SOSTANZE PERICOLOSE**Medicina Trasfusionale H78**

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene		x	
Liquidi infiammabili	x		Nelle stanze sono presenti sia disinfettanti a base alcolica che isopropanolo necessari all'esecuzione delle manutenzioni degli strumenti analitici (quantitativo max 8l)
Sostanze comburenti		x	

Laboaratorio Diagnostico di Autoimmunologia U1R

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene		x	
Liquidi infiammabili	x		Nelle stanze sono presenti sia disinfettanti a base alcolica che etanolo (quantitativo max 10l)
Sostanze comburenti		x	

RISCHI/CRITICITA'

Rischi particolari	Descrizione sintetica del rischio
Nessuno(H78)	
Nessuno(U1R)	

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	Nessuna segnalazione (H78)
Criticità n. 2	Nessuna segnalazione (U1R)
Criticità n. 3	

DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti	N°3	Pulsante per allarme antincendio	N°12
Naspi	N°3	Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr. 1051054 presso Pad 64, corridoio U1R primo piano	N°1
Estintori (polvere)	N°6	Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr. 1051055 presso Pad 64, corridoio H78 primo piano	N°1
Estintori (CO ₂)	N°0	Estintori Carrellati	N°0
Armadio per liquidi infiammabili	Si x No Matr. 1048009	Ubicazione: Pad 64 piano 1 stanza 5 U.O. Medicina Trasfusionale H78	

LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

	Localizzazione
Chiavi locali chiusi	<p>Attualmente per accedere al primo piano del pad.64 è necessario avere il badge, in caso contrario le chiavi si possono trovare in Portineria del Monoblocco.</p> <p>Ai locali di pertinenza della U.O. Medicina Trasfusionale si accede tramite badge, escluso le stanze 9 e 10 sempre aperte con presidio h 24.</p> <p>I locali di pertinenza della UO Laboratorio Diagnostico di Autoimmunologia sono aperti durante l'orario lavorativo e chiusi in orario extra lavorativo. Le chiavi sono ubicate nella stanza numero 12 (H78)</p>
Elenco pazienti	NA
Chiavi ascensore	NA

PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESSI

Tipo di gas	N° bombole	Ubicazione	gas a muro	N° tot. Stanze
Ossigeno	N°0		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Aria	N°0		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
N ₂ – CO ₂	N°0		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Altri gas ²	N°0		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

²Specificare

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

2. INDICAZIONI SPECIFICHE

2.1 COORDINAMENTO INTERNO ALLE 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 delle 2 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 tutti il personale delle 2 UO dell'emergenza in corso ▪ 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 e agire sulle base delle indicazioni dell'emergenza in corso ▪ Prestare un veloce primo soccorso al eventuale personale 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. ▪ Verificare la presenza di tutto il personale nel punto di raccolta (piano – 1 zona aiuole oltre il porticato, in prossimità dell'insegna)

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
▪ 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 O ₂ 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.

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

AZIONI DA METTERE IN ATTO
▪ Se possibile Interrompere l'alimentazione elettrica o spegnere le apparecchiature elettriche in uso (le prolungh 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	