

| | | | | | |
|--|---|--|-------------|--------------------|---------------|
| U.O DH REUMATOLOGIA U12 U.O CENTRO RETINA MEDICA 64 | OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO | | PEIU12_0005 | | |
| | Piano di Emergenza/Evacuazione della U.O. | | Rev. 5 | Data 14/06/2022 | Pag 1 di 6 |

Padiglione

| Personale | Cognome/Nome | Telefono |
|--------------------|----------------------------------|--------------|
| Direttori | Professore Maurizio Cutolo | 010 35375658 |
| | Dottore Tommaso Rossi | 010 555 2443 |
| | Professore Carlo Enrico Traverso | 010 3538460 |
| Preposti Sicurezza | Dottore Alberto Sulli | 010 35338710 |
| | Dott.ssa Silvia Grosso | 010 555 4171 |
| | Dott.ssa Raffaella Rosa | 010 35338302 |
| Coordinatrici | CPSE Francesca Benvenuto | 010 5555178 |
| | Dott.ssa Marina Dacca' | 010 5555255 |

1. INDICAZIONI GENERALI

| Locali Lev. U.O. Cl. Reumatologica | N° | Locali Pon. U.O. Oculistica Osp+Univ. | N° |
|---|----|--|-----------|
| Locale degenza open space/Poltrone day hospital | 3 | Accettazione | 1 |
| Servizi igienici (esterni alle camere) | 14 | Sala attesa | 1 |
| Ambulatorio | 6 | Segreteria | 1 |
| Sala d'attesa | 2 | Studio Direttore | 1 |
| Spogliatoio/Spazio filtro | 6 | Servizi igienici personale | 1 |
| Magazzino/deposito | 2 | Ambulatorio | 1 |
| Locale deposito materiale sporco | 1 | Locali Lev. U.O. Oculistica Osp+Univ. | N° |
| Tisaneria/Zona ristoro | 1 | Sala medici Ospedalieri | 1 |
| Locale tecnico chiuso a chiave | 1 | Magazzino/Spogliatoio | 1 |
| | | Sala d'attesa | 2 |

| | Piano | Attività | | Tipologia di U.O ¹ | Telefono |
|------------------------|-------|----------|-----|-------------------------------|------------|
| | | H 24 | H12 | | |
| Oculistica Univ. + Osp | 1 | | x | Ambulatorio | 0105554163 |
| Oculistica Ospedaliera | 1 | | x | Studi medici-Segreteria | 0105552443 |
| Reumatologia | 1 | | x | DH | 0105555178 |

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

| Affluenza media | Matt. | Feriale | Festivo | Pom. | Feriale | Festivo | Notte | Feriale | Festivo |
|------------------------|----------------------------|---------|---------|-----------------------------|---------|---------|-------|---------|---------|
| | | | | | | | | | |
| Ambulatori | N | 15 | | N° | 45 | | N° | | |
| Personale dipendente | N° | 9 | | N° | 9 | | N° | | |
| Personale non di ruolo | N° | 6 | | N° | 6 | | N° | | |
| Parenti e visitatori | N° | 18 | | N° | 30 | | N° | | |
| Redatto U.O. | Controllato RAQ di U.O. | | | Approvato Direzione U.O. | | | | | |

Massimo affollamento: 70**PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE**

| Descrizione | Si | No | Cl. Reumatologica levante |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Sostanze radiogene | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Liquidi infiammabili | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | DH |
| Sostanze comburenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Accettazione DH bombola n 1 litri 5 |

RISCHI/CRITICITA'

| Rischi particolari | Descrizione sintetica del rischio U.U.O.O. Oculistica Univ + Osp |
|----------------------------|---|
| INCENDIO | Sovraffollamento, in particolare di soggetti NON/IPO vedenti |
| BIOLOGICO | Sovraffollamento |
| STRESS LAVORO CORRELATO | Causa continuo rapporto con alto numero di utenti ed accompagnatori |

| Criticità U.O. | Descrizione della criticità U.O. Cl. Reumatologica |
|----------------|--|
| Criticità n. 1 | Non presente Armadio antincendio al piano (fatta richiesta) |
| Criticità U.O. | Descrizione della criticità U.U.O.O. Oculistica Univ + Osp |
| Criticità n. 2 | Carenza di spazi adeguati al numero di accessi |

DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

| Dotazioni antincendio Levante Cl. Reumatologica | | Dotazioni antincendio Ponente Oculistica | |
|--|------|---|------|
| Idranti | N° 1 | Pulsante per allarme antincendio | N° 1 |
| Estintori (CO ₂) | N° 4 | Estintori (CO ₂) | N° 1 |
| Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr.19 presso Sala Operatoria P/2 | N° 1 | Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr.19 presso Sala Operatoria P/2 | N° 1 |
| Armadio per liquidi infiammabili sito nella stanza preparazione terapia DH | N° 1 | | |
| Pulsante per allarme antincendio | N° 3 | | |

LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

| Clinica Reumatologica | Localizzazione | Oculistica Cl. Oculistica | Localizzazione |
|-----------------------|----------------|---------------------------|----------------|
| Elenco pazienti | Accettazione | Elenco pazienti | Accettazione |
| Chiavi ascensore | Non presenti | Chiavi ascensore | / |

PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESI

| Tipo di gas | N° bombole | Ubicazione Clinica Reumatologica Levante | gas a muro | N° tot. Stanze |
|----------------------------------|------------|---|----------------------------------|----------------|
| Ossigeno | N° 1 | DH 1 da 5l su carrello | Si X No <input type="checkbox"/> | 2 |
| Aria | N° | / | Si <input type="checkbox"/> No X | |
| N ₂ – CO ₂ | N° | / | Si <input type="checkbox"/> No X | |
| Altri gas ² | N° | / | Si <input type="checkbox"/> No X | |

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Valvola di intercettazione Gas | Si <input type="checkbox"/> No X |
|--------------------------------|----------------------------------|

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

| U.O. Clinica Reumatologica | U.U.O.O. Oculistica -Clinica Oculistica |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Responsabile Professore Maurizio Cutolo | <input type="checkbox"/> Responsabile: Dr. Tommaso Rossi (o suo sostituto) Prof. C. E. Traverso (o suo sostituto) |
| <input type="checkbox"/> Preposto Dottore Alberto Sulli | <input type="checkbox"/> Preposti: Dott.ssa S.Grosso - Dott.ssa R. Rosa |
| <input type="checkbox"/> Personale con maggiore esperienza lavorativa nell'U.O. CPSI Brandano Natascia | <input type="checkbox"/> Personale con maggiore esperienza lavorativa nell'U.O. CPSI Toccafondo Laura |
| In caso di emergenza incendio: <input type="checkbox"/> Addetto di Compartimento Antincendio di U.O. CPSE Benvenuto Francesca CPSI Brandano Natascia Colla Diana Dal Ben Silvia De Virgilis Silva Barbara Marchese Petreti Maria Gianna Peretto Maria Donatella | In caso di emergenza incendio: <input type="checkbox"/> Addetto di Compartimento Antincendio di U.O. |

2.2 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA

| 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 tutti i pazienti dell'emergenza ▪ Avvisare i reparti vicini. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #FFD700;">Reparti contigui</th> <th style="background-color: #FFD700;">Piano</th> <th style="background-color: #FFD700;">Tipologia di U.O</th> <th style="background-color: #FFD700;">Telefono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Portineria</td> <td>Terra</td> <td>Portineria</td> <td>010.555.4194</td> </tr> <tr> <td>Clinica Oculistica Oculistica Ospedaliera</td> <td>Terra</td> <td>Ambulatori</td> <td>010.555.4173 010.3538454</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Clinica Oculistica Oculistica Ospedaliera</td> <td>2°</td> <td>Sale Operatorie</td> <td>010.555.2772 010.555.2552</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reperire l'elenco dei pazienti ▪ Aspettare la squadra guardia fuochi e fornire tutte le informazioni richieste. | Reparti contigui | Piano | Tipologia di U.O | Telefono | Portineria | Terra | Portineria | 010.555.4194 | Clinica Oculistica Oculistica Ospedaliera | Terra | Ambulatori | 010.555.4173 010.3538454 | | | | | Clinica Oculistica Oculistica Ospedaliera | 2° | Sale Operatorie | 010.555.2772 010.555.2552 |
| Reparti contigui | Piano | Tipologia di U.O | Telefono | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Portineria | Terra | Portineria | 010.555.4194 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Clinica Oculistica Oculistica Ospedaliera | Terra | Ambulatori | 010.555.4173 010.3538454 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Clinica Oculistica Oculistica Ospedaliera | 2° | Sale Operatorie | 010.555.2772 010.555.2552 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 il trasferimento dei pazienti. ▪ Procedere all'evacuazione dei pazienti non deambulanti. ▪ Portare con sé l'elenco dei pazienti. ▪ Verificare la presenza di tutti i pazienti/operatori nel punto di raccolta. ▪ Registrare il luogo di trasferimento dei pazienti. |

2.4 PUNTO DI RACCOLTA: PIAZZALE ESTERNO CLINICA OCULISTICA**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. SU INDICAZIONE utilizzare solo gli ascensori ANTINCENDIO. |

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 prolunghe 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: <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, Accredit 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 | |