

U. O. MEDICINA LEGALE U99	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO	PEIU99_0001		
	PIANO DI EMERGENZA EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.	Rev. 1	Data 05/05/2022	Pag 1 di 6

Padiglione 39

Piano 0 - 1 - 2 - 3

Dipartimento
IN STAFF ALLA
DIREZIONE
GENERALE

U.O./SERVIZIO - CdC
U.O.C. Medicina Legale C.D.C. U99

Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile	Prof. Francesco Ventura	010 3537838
Preposto Sicurezza	Dott.ssa Sara Lo Pinto	349 1886007
Coordinatore	Dott.ssa Silvana Bevere	010 5555932
Addetti Antincendio (di compartimento)	Dott. Salvatore Pintus Dott.ssa Lucia Casarino	345 3189853 338 6215003

1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	N°	Locali U.O.	N°
Camere degenza totali	0	Locale degenza open space/Poltrone day hospital	0
Camere con bagno	0	Servizi igienici (esterni alle camere)	5
Ambulatorio	2	Sala d'attesa	2
Sala operatoria (autoptica)	1	Studio/Ufficio	27
Spogliatoio/Spazio filtro	1	Magazzino/deposito	0
Laboratorio (genetica forense)	1	Tisaneria/Zona ristoro	0
Locale deposito materiale sporco	1	Locale lavaggio/decontaminazione	0
Ascensori Antincendio	0	Locale per terapie radiologiche	0
Locale tecnico (chiuso a chiave SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>)	2	Altro biblioteca e sala riunioni	1+1

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. ¹	Telefono
		H 24	Altro		
Anatomia	0, 1, 2, 3	<input type="checkbox"/>	X	Uffici/Laboratori (08.00-17.00)	0103357870
Amiu	0	X	<input type="checkbox"/>	Servizio Cimiteriale (ente esterno)	0105552629

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

Affluenza massima	Matt	Ferial	Festiv	Pom	Ferial	Festiv	Nott	Ferial	Festiv
Pazienti	N°	5	0	N°	5	0	N°	0	0
Personale	N°	30	2	N°	30	2	N°	1	1
Parenti e visitatori	N°	105*	0	N°	105*	0	N°	0	0

* si tratta di potenziali 100 studenti che afferiscono occasionalmente durante le sessioni di esami.

Massimo affollamento: mattina feriale (circa 40 p)

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

PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Liquidi infiammabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laboratorio Genetica forense, sala autoptica
Sostanze comburenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESI

NO

CRITICITA'

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	Significativo carico di incendio (cartaceo) relativo a consulenze, perizie e documentazione varia, conservato pro tempore per conto dell'Autorità Giudiziaria e dell'Ospedale Policlinico San Martino.
Criticità n. 2	

DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti/Naspi	N° 1	Pulsante per allarme antincendio	N° 3
Estintori (polvere)	N° 13	Estintori Carrellati	N° 0
Estintori (CO ₂)	N° 6		
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Ubicazione: -	
Armadio Dispositivi di Sicurezza	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ubicazione: piano terra	

LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

	Localizzazione
Chiavi accesso reparto	<input type="checkbox"/> Ispettorato aziendale X <input type="checkbox"/> Reparto adiacente <input type="checkbox"/> Altro.....
Elenco pazienti	-
Chiavi ascensore	-
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	-
Punto di raccolta esterno edificio	 parcheggio esterno adiacente Via De Toni 12, di fronte all'aula anatomica (scalette)

2. INDICAZIONI SPECIFICHE

2.1 COORDINAMENTO INTERNO ALLA U.O. PER L'EMERGENZA

□ Responsabile di U.O. o suo sostituto: Prof. Francesco Ventura

□ Coordinatore e/o preposto di U.O.: Dott.ssa Sara Lo Pinto

In caso di emergenza incendio:

□ Addetto di Compartimento Antincendio di U.O.: Dott. Salvatore Pintus e Dott.ssa Lucia Casarino

2.2 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA

CHI ALLERTA	AZIONI
Un operatore che viene a conoscenza dell'emergenza deve:	<p>Immediatamente</p> <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"> – <i>Nome e cognome</i> – <i>Ubicazione dell'evento</i> – <i>Tipo e dimensione dell'evento</i> – <i>Il coinvolgimento di altre persone</i> <p>Informare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il Direttore della U.O. o suo sostituto o figure indicate al punto 2.01 <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 i reparti vicini ▪ Aiutare il collega che opera a trasferire i pazienti
CHI OPERA	AZIONI
L'operatore/gli operatori deve/devono:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allontanare i degenti dalle aree più vicine all'evento ▪ Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà eventualmente presenti ▪ Prepararsi all'evacuazione ▪ Mettere in sicurezza gli strumenti

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 il numero delle persone presenti, farne un elenco. <p>1) Portare con sé l'elenco degli operatori presenti in servizio nei luoghi di raccolta: 1) parcheggio esterno adiacente Via De Toni 12, di fronte all'aula anatomica (scalette); 2) al centro del cortile lato Via Marsano adiacente alle camere ardenti e verificare quindi la presenza di tutti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Non perdere tempo a recuperare oggetti personali ▪ Procedere alla evacuazione seguendo le indicazioni alla via di fuga più vicino.

3. EMERGENZE DELLA U.O.

3.01 EMERGENZA INCENDIO

Come comportarsi:

- Valutare la situazione
- Mantenere la calma
- Tentare di spegnere l'incendio di piccole dimensioni ma solo se si è preparati a farlo
- In attesa dei soccorsi, nel caso di emergenza incendio, allagamento, fuga di gas, se possibile spegnere tutte le apparecchiature elettriche non indispensabili, chiudere le valvole di intercettazione (se visibili ed accessibili) dei gas medicali (solo se non indispensabile), chiudere le porte tagliafuoco
- Verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello nel punto di ritrovo identificato
- **NON** usare gli ascensori, se non altrimenti indicato

3.02 EMERGENZA ALLAGAMENTO/ALLUVIONE

Come comportarsi:

- Verificare se è possibile spegnere le apparecchiature elettriche in uso; prestare attenzione alle prolunghe ed alle prese multiple (ciabatte) collocate a pavimento, non devono bagnarsi se alimentate
- Disattivare l'interruttore elettrico di forza motrice della zona (se si è asciutti)
- In caso di alluvione, salire ai piani superiori se si è ai fondi o a piano terra
- **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

3.03 EMERGENZA TERREMOTO/CEDIMENTI STRUTTURALI

Come comportarsi:

- 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.
- In caso di cedimenti strutturali, disporre l'allontanamento degli utenti dal luogo interessato e dai locali limitrofi
- Se l'edificio ha riportato danni o crolli, uscire solo alla fine delle scosse e con cautela, raggiungere lo spazio aperto e verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello nel punto di ritrovo identificato
- In caso di terremoto, le scale potrebbero **NON** essere sicure, non precipitarsi fuori
- **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 autorizzati 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	