

<b>Oncologia Molecolare e Angiogenesi T1B T1BR</b>	<b>OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO</b>		<b>PEIT1B_0001</b>		
	Piano di Emergenza/Evacuazione della UO		Rev. 1	Data 08 06 2021	Pag 1 di 7

<b>Padiglione</b> 90 CBA		<b>Piano</b> Torre C piano IV	
<b>Dipartimento</b>	<b>U.O./SERVIZIO - CdC</b>		
Linee direttore scientifico	Oncologia Molecolare e Angiogenesi T1BR Composizione vedi DocOrg		
Linee direttore scientifico	Unità di citofluorimetria e citometria di massa servizio istituzionale in fase di organizzazione e trasferimento nei locali in A4 in fase di ristrutturazione CdC TD4K Componenti presenti: Fabrizio Loiacono dir biol matr 125665 Daniele Reverberi TLBS matr 303181 Tiziana Altosole Personale a Supporto alla Ricerca matr 128606 In aggiunta gli utenti della facility 1-4 persone/die <b>Tel 5558487</b>		

Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile	Poggi Alessandro	0105558433 3395467995
Preposto Sicurezza	Malfatto Claudio	0105558367
Coordinatore	Non applicabile	assente
Addetti Antincendio (di compartimento)	Malfatto Claudio	0105558367

## 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)	4
Ambulatorio	0	Sala d'attesa	0
Sala operatoria	0	Studio/Ufficio	4
Spogliatoio/Spazio filtro	0	Magazzino/deposito	2
Laboratorio	10	Tisaneria/Zona ristoro	0
Locale deposito materiale sporco	0	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"/> )	1	Non di competenza della UOSD OMA, il locale tecnico è nel corridoio opposto a quello di competenza della UOSD OMA. Alcune stanze non di competenza della UOSD OMA sono disabitate per l'avvenuto trasloco dei componenti UO di Epigenetica dei tumori ora in torre C piano 1	3

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. <sup>1</sup>	Telefono
		H 24	Altro		
Spogliatoi maschili e	IV torre	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	spogliatoio	assente

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

## Piano di Emergenza/Evacuazione della UO

femminili	B				
Laboratori COVID Ulrich Pfeffer	IV torre A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laboratorio in fase di ristrutturazione	
Laboratori Poalo Malatesta	III torre A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laboratorio/studio	<b>010 5558403</b>
Laboratorio Paolo Pirani	III torre C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laboratorio Studio	<b>0105558243</b>

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

Affluenza massima	Matt	Ferial	Festiv	Pom	Ferial	Festiv	Nott	Ferial	Festiv
Pazienti	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0
Personale	N°	12	2	N°	12	2	N°	0	0
Parenti e visitatori	N°	3	0	N°	3	0	N°	0	0

**Massimo affollamento:** 15 persone

## PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	assente
Liquidi infiammabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bunker al piano
Sostanze comburenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bunker al piano

## PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESI

Tipo di gas	Tipo di distribuzione	N° bombole	Ubicazione bombole	Ubicazione valvole di intercettazione gas
Ossigeno	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	assente	assente	assente
Aria	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	assente	assente	Stanze laboratorio Impianto centralizzato
N <sub>2</sub> - CO <sub>2</sub>	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	assente	assente	Stanze laboratorio sterile solo CO <sub>2</sub> associate ad incubatori per colture cellulari, impianto centralizzato
Altri gas .....	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	assente	assente	assente

## CRITICITA'

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	Infiltrazioni d'acqua, durante e a seguito di temporali e piogge, nel corridoio centrale lato sinistro e nel corridoio in prossimità delle stanze per colture cellulari. Sterile 1 e 2 UOSD Oncologia Molecolare e Angiogenesi (OMA) Possibilità di allagamenti per mancata tenuta sistemi di raffreddamento

	riscaldamento e tubazioni site al piano superiore in corrispondenza della stanza sterile 1 e 2 e dello studio 3 come da evidenti alterazioni delle strutture e del controsoffitto.
Criticità n. 2	Frequenti sbalzi di corrente e mancanza di corrente in stanze sterili 1 e 2 della UOSD Oncologia Molecolare e Angiogenesi (OMA) e della stanza strumentazioni
Criticità n. 3	Attiguo alla unità di citofluorimetria e spettrometria di massa il cavedio/locale tecnico di fronte alla stanza C4-23, è soggetto ad allagamenti per la pioggia o perdite dal controsoffitto per rottura tubi anche del sistema di raffreddamento e riscaldamento (vedi lato della UOSD di OMA) con quadri elettrici soggetti all'allagamento

## DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti/Naspi	N°1	Pulsante per allarme antincendio	N°1
Estintori (polvere)	N°3	Estintori Carrellati	N°0
Estintori (CO <sub>2</sub> )	N°4		
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X	Ubicazione.....	
Armadio Dispositivi di Sicurezza	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	Ubicazione..... <b>Armadio antincendio presente nell'atrio della Torre C4 (chiave a destra dell'armadio; copia chiave nello studio 1 C4, cassetta chiavi laboratorio chiave numero 27 marcata in rosso)</b> <b>- Cassetta di pronto soccorso presente nel servizio OMA nell'armadio del corridoio centrale in prossimità dell'uscita di sicurezza</b>	

## LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

	Localizzazione
Chiavi accesso reparto	<input type="checkbox"/> Ispettorato aziendale <input type="checkbox"/> Reparto adiacente <input type="checkbox"/> Altro...reception padiglione 90..... <input type="checkbox"/> <b>Locali chiusi ubicazione chiavi Stanza 1 (studio 1) del responsabile del servizio Alessandro Poggi, quando il locale è chiuso, le chiavi della Stanza 1 sono tenute nella stanza 2, nella prima cassetta posta sotto la finestra (primo cassetto inv.1041343) a destra del PC HSM101850. La stanza 2 è sempre aperta.</b>
Elenco pazienti	Assente Locale stanza 1 (studio 1) (elenco lavoratori), studio 2 preposto alla sicurezza e addetto antincendio.
Chiavi ascensore	assente
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	assente
Punto di raccolta esterno edificio	 Piazzale antistante il padiglione 90

## 2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

- Responsabile di U.O. o suo sostituto **Alessandro Poggi**
  - Coordinatore e/o preposto di U.O. **Claudio Malfatto**
  - Personale con maggior esperienza lavorativa nella U.O. **Francesca Tosetti, Serena Matis**
- In caso di emergenza incendio: □ Addetto di Compartimento Antincendio di U.O. **Claudio Malfatto**

**2.2 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA**

(Inserire eventuali azioni aggiuntive specifiche per la UO)

CHI ALLERTA	AZIONI
<p>L'operatore che viene a conoscenza dell'emergenza deve avvisare immediatamente il coordinatore interno o suo sostituto, in caso di loro assenza provvede a:</p> <p>in sequenza il personale coinvolto</p> <p><b>1. dott. Alessandro Poggi</b></p> <p><b>2. sig. Claudio Malfatto</b></p> <p><b>3. in caso di loro assenza dr.ssa Serena Matis, dr.ssa Francesca Tosetti</b></p> <p><b>4. in caso di loro assenza lo stesso operatore che rileva l'emergenza</b></p>	<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 o 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
<p>Un operatore deve:</p> <p>In sequenza ha compito di informare</p> <p><b>1. dott. Alessandro Poggi</b></p> <p><b>2. sig. Claudio Malfatto</b></p> <p><b>3. dr.ssa Francesca Tosetti, dr.ssa Serena Matis</b></p> <p><b>4. in caso di loro assenza lo stesso operatore che rileva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvisare tutti i lavoratori e visitatori dell'emergenza</li> <li>▪ Avvisare nei reparti vicini il personale presente al piano C4, negli spogliatoi (B4), e nella torre A4 e il riferimento per l'emergenza del piano sottostante C3 sig. Paolo Pirani (int 8243).</li> <li>▪ Reperire l'elenco dei lavoratori</li> <li>▪ Aspettare la squadra guardia fuochi e fornire tutte le informazioni richieste.</li> </ul>

<i>l'emergenza</i>	
CHI OPERA	AZIONI
<p>L'operatore/gli operatori deve/devono:</p> <p>In sequenza ha compito di operare</p> <p><b>1. dott. Alessandro Poggi</b></p> <p><b>2. sig. Claudio Malfatto</b></p> <p><b>3. in caso di loro assenza dr.ssa Serena Matis, dr.ssa Francesca Tosetti</b></p> <p><b>4. in caso di loro assenza lo stesso operatore che rileva l'emergenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Non perdere tempo a recuperare oggetti personali.</li> <li>▪ Allontanare i presenti 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)**

CHI OPERA	AZIONI
<p>L'operatore/gli operatori deve/devono:</p> <p>In sequenza ha compito di operare</p> <p><b>1. dott. Alessandro Poggi</b></p> <p><b>2. sig. Claudio Malfatto</b></p> <p><b>3. in caso di loro assenza dr.ssa Serena Matis, dr.ssa Francesca Tosetti</b></p> <p><b>4. in caso di loro assenza lo stesso operatore che rileva l'emergenza</b></p>	<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 lavoratori e visitatori.</li> <li>▪ Procedere all'evacuazione dei lavoratori e visitatori non deambulanti.</li> <li>▪ Portare con sé l'elenco dei lavoratori.</li> <li>▪ Verificare la presenza di tutti gli operatori nel punto di raccolta fuori dal CBA, nei pressi della fontana di Pomodoro.</li> <li>▪</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</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>
▪ 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 <sub>2</sub> e mettere in sicurezza eventuali sorgenti di radiazioni ionizzanti.
▪ <b>CHIUDERE LE PORTE TAGLIAFUOCO.</b>
▪ 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.
▪ <b>NON USARE GLI ASCENSORI.</b>

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

<b>AZIONI DA METTERE IN ATTO</b>
▪ 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).
▪ <b>NON</b> toccare apparecchiature elettriche, anche apparentemente spente, prima di aver disinserito l'energia elettrica.
▪ <b>NON</b> toccare apparecchi alimentati da gruppi di continuità.
▪ <b>NON</b> 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)**

<b>AZIONI DA METTERE IN ATTO</b>
▪ 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 <b>NON</b> essere sicure.
▪ <b>NON</b> ritornare nei luoghi interessati dall'evento.
▪ <b>NON</b> 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 <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 titolo “ <b>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:

	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	