

U.O. EPIDEMIOLOGIA CLINICA T01 T01	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIT01_1000		
	PIANO DI EMERGENZA /EVACUAZIONE - EPIDEMIOLOGIA CLINICA		Rev. 2	Data 18/01/2023	Pag 1 di 5

Dip	U.O./SERVIZIO - CdC	Padiglione	Piano
In line Direttore Scientifico	S.C. EPIDEMIOLOGIA CLINICA	IST NORD	1

1. INDICAZIONI GENERALI

Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile	BONI LUCA	010/5558476
Preposto Sicurezza	GUELFY ALESSANDRA	010/5558441

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)	7
Ambulatorio	0	Sala d'attesa	0
Sala operatoria	0	Studio/Ufficio	14
Spogliatoio/Spazio filtro	0	Magazzino/deposito	3
Laboratorio	0	Tisaneria/Zona ristoro	1
Locale deposito materiale sporco(camici sporchi depositati nell'atrio accesso torre B1)	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"/>)		Altro : n. 1 ufficio contiene sala riunioni	

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. ¹	Telefono
		H 24	H12		
A1	1	<input type="checkbox"/>	x <input type="checkbox"/>	U.O. Immunologia	0105558117
C1	1	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	Registro Tumori	010/5558573
C1	1	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	Registro Mortalità	010/5558247
C1	1	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	S.S. Centro Risorse Biologiche	010/5557490
C1	1	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	S.S. Epigenetica dei Tumori	010/5557440

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

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Degenti	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0
Personale dipendente	N°	09	0	N°	09	0	N°	0	0
Personale a tempo det.	n.	5	0	N°	5	0	N°	0	0
Personale non di ruolo	N°	4	0	N°	4	0	N°	0	0
Personale ditta esterna	N°	1		N°	1	0	N°	0	0
Parenti e visitatori*	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0

***saltuariamente_**

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

Massimo affollamento: ___ no _____

Nota: in torre C1 è presente personale del Registro Tumori (5 unità) , Registro Mortalità (1 unità) e personale della S.S. Centro Risorse Biologiche tutte afferenti alla S.C. Epidemiologia Clinica (N.6)

PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	
Liquidi infiammabili	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	
Sostanze comburenti	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	

RISCHI/CRITICITA'

Rischi particolari	Descrizione sintetica del rischio
	Archivi cartacei

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	Rumore e fumi causati da bombolone azoto liquido
Criticità n. 2	Zone filtro non idonee
Criticità n. 3	

DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti	N°0	Pulsante per allarme antincendio	N°3
Naspi	N°1	Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr.	N°
Estintori (polvere)	N°3	Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr. 121..... presso atrio accesso torri A B C primo piano	N°1
Estintori (CO ₂)	N°3	Estintori Carrellati	N°0
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> Nox <input type="checkbox"/>	Ubicazione.....	

LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

	Localizzazione
Chiavi locali chiusi	Presenza locale tecnico-telefonia del quale la S.C. non possiede le chiavi, le chiavi degli altri locali della struttura risultano tenuti in segreteria
	L' elenco del personale della struttura risulta tenuto in segreteria
Chiavi ascensore	

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 x <input type="checkbox"/>	
Aria	N°0		Si <input type="checkbox"/> No x <input type="checkbox"/>	
N ₂ – CO ₂	N°0		Si <input type="checkbox"/> No x <input type="checkbox"/>	
Altri gas ²	N°0		Si <input type="checkbox"/> No x <input type="checkbox"/>	

²Specificare

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

2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

- X Responsabile di U.O. o suo sostituto
 X Coordinatore e/o preposto di U.O.
 Personale con maggior esperienza lavorativa nella U.O.
 In caso di emergenza incendio: X 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 e personale del servizio <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Reparti contigui</th> <th>Piano</th> <th>Tipologia di U.O</th> <th>Telefono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>1</td> <td>U.O. Immunologia</td> <td>010/5558117</td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>1</td> <td>Registro Tumori</td> <td>010/5558573</td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>1</td> <td>Registro Mortalità</td> <td>010/5558247</td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>1</td> <td>S.S. Centro Risorse Biologiche</td> <td>010/5557490</td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>1</td> <td>S.S. Epigenetica dei Tumori</td> <td>010/5557440</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reperire l'elenco del personale della Struttura ▪ Aspettare la squadra guardia fuochi e fornire tutte le informazioni richieste. 	Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono	A1	1	U.O. Immunologia	010/5558117	C1	1	Registro Tumori	010/5558573	C1	1	Registro Mortalità	010/5558247	C1	1	S.S. Centro Risorse Biologiche	010/5557490	C1	1	S.S. Epigenetica dei Tumori	010/5557440
Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono																						
A1	1	U.O. Immunologia	010/5558117																						
C1	1	Registro Tumori	010/5558573																						
C1	1	Registro Mortalità	010/5558247																						
C1	1	S.S. Centro Risorse Biologiche	010/5557490																						
C1	1	S.S. Epigenetica dei Tumori	010/5557440																						

CHI OPERA	AZIONI
L'operatore/gli operatori deve/devono:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non perdere tempo a recuperare oggetti personali. ▪ Allontanare il personale 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 del personale ▪ Procedere all'evacuazione del personale non deambulante ▪ Portare con sé l'elenco del personale ▪ Verificare la presenza di tutto il personale nel punto di raccolta.

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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, 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	