

U.O. CLINICA CHIRURGICA 2 U46 U46D1	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIU46_0008		
	PIANO DI EMERGENZA INTERNO DELLA U.O. UCE 11 PIANO MONOBLOCCO		Rev. 0	Data 04/04/2023	Pag 1 di 6

Dip	U.O./SERVIZIO - CdC	Padiglione	Piano
DIPCH DIPMS	UCE U48D1-D2-D3 U46D1-D2-D3 U28D	MONOBLOCCO	11 LEV

Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile Prof. F.De Cian	CLINICA CHIRURGICA 1 U48D1 <i>S.S. CHIR.ONCOL.DI SUPERF. E DEI LINFONODI U48D3</i> <i>S.S. CHIRURGIA PROCTOLOGICA U48D5</i> <i>S.S. LINFOLOGIA CHIRURGICA U48D6</i> <i>S.S. DIAGN. E TERAPIA CHIR. MININVASIVA U48D7</i>	4535-4539-4530
Prof. G.Camerini	CLINICA CHIRURGICA 2 – U46D1 <i>S.S. CHIR. GEN. AD INDIR. FUNZIONALE U46D2</i> <i>S.S. CHIR. TIROIDE E PARATIR. U46D3</i>	4542-4530
Prof. E.Giannini	CLINICA GASTROENTEROLOGICA U28D1	5167-5168
Preposto Sicurezza	U48 - Prof. F.S.Papadia U46 – Dr.ssa G.Longo U28 - Dr.ssa G.Pieri	4532 4542-5851 5165
Coordinatore		4535

1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	N°	Locali U.O.	N°
Camere degenza totali	19	Locale degenza open space/Poltrone day hospital	-
Camere con bagno	19	Servizi igienici (esterni alle camere)	5
Ambulatorio	-	Sala d'attesa	1
Sala operatoria	-	Studio/Ufficio	6
Spogliatoio/Spazio filtro	-	Magazzino/deposito	2
Laboratorio	-	Tisaneria/Zona ristoro	1
Locale deposito materiale sporco	1	Locale lavaggio/decontaminazione	-
Ascensori Antincendio	1	Locale per terapie radiologiche	-
Locale tecnico (chiuso a chiave SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>)	1	Altro	

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. ¹	Telefono
		H 24	H12		
U28 Clinica Gastroenterologica ambulatori	11 L.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U28 Clinica Gastroenterologica ambulatori	5160-5161- 5163-5164
STUDI MEDICI	11P.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	STUDI MEDICI	4531-4545
CLINICA ORL	11P.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CLINICA ORL DEGENZA	2159-3590-2643
Redatto U.O.	Controllato RAQ di U.O.		Approvato Direzione U.O.		

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

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Degenti	N°	38	38	N°	38	38	N°	38	38
Personale dipendente	N°	65	13	N°	65	13	N°	6	6
Personale non di ruolo (specializzandi)	N°	13	1	N°	13	1	N°	1	1
Parenti e visitatori	N°	14	10	N°	14	10	N°	2	2
Studenti	N°	5-10	-	N.	5-10	-	N.	-	-

Massimo affollamento: 70**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"/>	Armadio dedicato locale tecnico
Sostanze comburenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bombole ossigeno locale coordinatore n. 2
Sostanze comburenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bombole ossigeno magazzino gastroenterologia n. 1

RISCHI/CRITICITA'

Rischi particolari	Descrizione sintetica del rischio

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	Presenza di pazienti allettati
Criticità n. 2	I prodotti infiammabili sono riposti in un armadio metallico dedicato .
Criticità n. 3	Presenza n. 2 bombole di O2 ubicate presso ufficio coordinatore più una ubicata nel magazzino della gastroenterologia

DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti	N° 3	Pulsante per allarme antincendio	N°2
Naspi	N°2	Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr. 59 M11 Lev gastro	N°1
Estintori (polvere)	N°3	Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr. 58 presso M11Lev chirurgia	N°1
Estintori (CO ₂)	N°2	Estintori Carrellati	N°-

Armadio per liquidi infiammabili	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ubicazione MONOBLOCCO 11 P. LEV. locale tecnico
----------------------------------	--	---

LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

	Localizzazione	
Chiavi accesso reparto	X Ispettorato aziendale <input checked="" type="checkbox"/> Altro: <i>Le chiavi sono correttamente identificate tramite targhette e conservate in una bacheca dedicata situata in accettazione ed una copia è conservata in portineria atrio centrale.</i>	
Chiavi ascensore	Stanza del Coordinatore	
Chiavi locali chiusi	Addetti ufficio tecnico	
Elenco pazienti	Visibile da tutti gli operatori sanitari su trakcare	
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	Qualora l'incendio fosse localizzato nell'area di estremo levante i pazienti dovranno essere spostati nell'area medio levante, se invece l'incendio fosse nell'area medio levante, i pazienti dovranno essere spostati nell'area levante o medio ponente	
Punto di raccolta esterno edificio		Monoblocco levante

PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESSI

Tipo di gas	N° bombole	Ubicazione	gas a muro	N° tot. Stanze
Ossigeno	N° 2	Ufficio coordinatore	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	14 chirurgia
Ossigeno	N°1	Magazzino Gastroenterologia	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	5 gastro
Aria	N° -		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
N ₂ - CO ₂	N°-		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Altri gas ²	N°-		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

²Specificare

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

INDICAZIONI SPECIFICHE**1.1 COORDINAMENTO INTERNO ALLA 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.

1.2 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 tutti i pazienti dell'emergenza ▪ Avvisare i reparti vicini. <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>U28 Clinica Gastroenterologica ambulatori</td> <td>11 L.</td> <td>U28 Clinica Gastroenterologica ambulatori</td> <td>5160-5161-5163-5164</td> </tr> <tr> <td>STUDI MEDICI</td> <td>11P.</td> <td>STUDI MEDICI</td> <td>4531-4545</td> </tr> <tr> <td>CLINICA ORL</td> <td>11P.</td> <td>CLINICA ORL</td> <td>2159-3590-2643</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	U28 Clinica Gastroenterologica ambulatori	11 L.	U28 Clinica Gastroenterologica ambulatori	5160-5161-5163-5164	STUDI MEDICI	11P.	STUDI MEDICI	4531-4545	CLINICA ORL	11P.	CLINICA ORL	2159-3590-2643
Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono														
U28 Clinica Gastroenterologica ambulatori	11 L.	U28 Clinica Gastroenterologica ambulatori	5160-5161-5163-5164														
STUDI MEDICI	11P.	STUDI MEDICI	4531-4545														
CLINICA ORL	11P.	CLINICA ORL	2159-3590-2643														
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. 																

1.3 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. EMERGENZE DELLA U.O.

2.1 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non utilizzare acqua su impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tentare di spegnere l'incendio di piccole dimensioni, ma solo se si è preparati a farlo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se l'incendio non è affrontabile, evacuare immediatamente dal locale tutti i presenti (iniziare da quello più vicino alle fiamme).

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 O₂ e mettere in sicurezza eventuali sorgenti di radiazioni ionizzanti.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CHIUDERE LE PORTE TAGLIAFUOCO.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se i fumi hanno già riempito i locali, camminare accucciati con un fazzoletto inumidito davanti alla bocca.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare che tutti siano usciti dai locali facendo l'appello nel punto di raccolta.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NON USARE GLI ASCENSORI. SU INDICAZIONE utilizzare solo gli ascensori ANTINCENDIO.

2.2 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 prolungh e le prese multiple, collocate a pavimento, non devono bagnarsi se alimentate).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NON toccare apparecchiature elettriche, anche apparentemente spente, prima di aver disinserito l'energia elettrica.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NON toccare apparecchi alimentati da gruppi di continuità.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NON avvicinarsi ad apparecchiature in tensione se già raggiunte dall'acqua.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se necessario coprire col telo in polietilene la strumentazione.

2.3 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..
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ In caso di cedimenti strutturali, disporre l'allontanamento degli utenti dai luoghi interessati e limitrofi.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ In caso di terremoto, le scale potrebbero NON essere sicure.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NON ritornare nei luoghi interessati dall'evento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NON usare gli ascensori.

PER ALTRI TIPI DI EMERGENZA: vedi Piano di Emergenza Evacuazione generale

3. 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 autorizzati sino ad approvato. La UO abroga il precedente documento pubblicato come istruzione operativa.
9	UO Gestione Rischio Clinici, Qualità, Accrediti 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	