

U.O. CLINICA UROLOGICA H73 H73A2	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIH73_00012023		
	PEI AMBULATORI		Rev. 1	Data 04/05/2023	Pag 1 di 7

PADIGLIONE MONOBLOCCO		Piano 8 LEV/PON	
Dipartimento	U.O./SERVIZIO - CdC		
Chirurgia specialistica	CLINICA UROLOGIA AMBULATORI E DH H73A1 - H73A3 - H73H1 (Mon P/8 Pon) H73A2 - H73H2 (Mon P/8 Lev)		
Personale	Cognome/Nome	Telefono	
Direttore/Responsabile	Prof. C. Terrone	5962 medici	
Preposto Sicurezza	Dott. F. Durand		
Coordinatore/Preposto Sicurezza Comparto	Donatella Cristilli	5965	
Addetti Antincendio (di compartimento)	Donatella Cristilli, Vania Orecchia, Angela Ferrari, Salvatore Polcino	5965. 5973. 5977	

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)	3
Ambulatorio	6	Sala d'attesa	1
Sala operatoria	0	Studio/Ufficio	3
Spogliatoio/Spazio filtro	1	Magazzino/deposito	1
Laboratorio	0	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"/>)	1	Altro	0

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. ¹	Telefono
		H 24	Altro		
Chirurgia generale (levante)	8	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chirurgia/degenza	7659
U.O. Urologia (Ponente)	8	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Degenza	5967 - 5964
Cardiologia	7	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chirurgia/degenza	2841 - 3441
Emodialisi / Nefrologia	9	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chirurgia/degenza	4364 - 7161

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

Affluenza massima	Matt	Ferial	Festiv	Pom	Ferial	Festiv	Nott	Ferial	Festiv
Pazienti	N°	70		N°	10		N°		

EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

Personale	N°	40		N°	5		N°		
Parenti e visitatori	N°	50		N°	5		N°		

Massimo affollamento: 160

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

PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Armadio centro calcolosi
Liquidi infiammabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Armadio centro calcolosi
Sostanze comburenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESI

Tipo di gas	Tipo di distribuzione	N° bombole	Ubicazione bombole	Ubicazione valvole di intercettazione gas
Ossigeno	Bombole <input checked="" type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>		Segreteria centro calcolosi	Sala manovre centro calcolosi
Aria	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>			
N ₂ – CO ₂	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>			
Altri gas	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>			

CRITICITA'

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	Ambienti piccoli
Criticità n. 2	Mancanza di deposito
Criticità n. 3	Decontaminanti esposti
Criticità n. 4	Importante affluenza utenti
Criticità n. 5	

EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

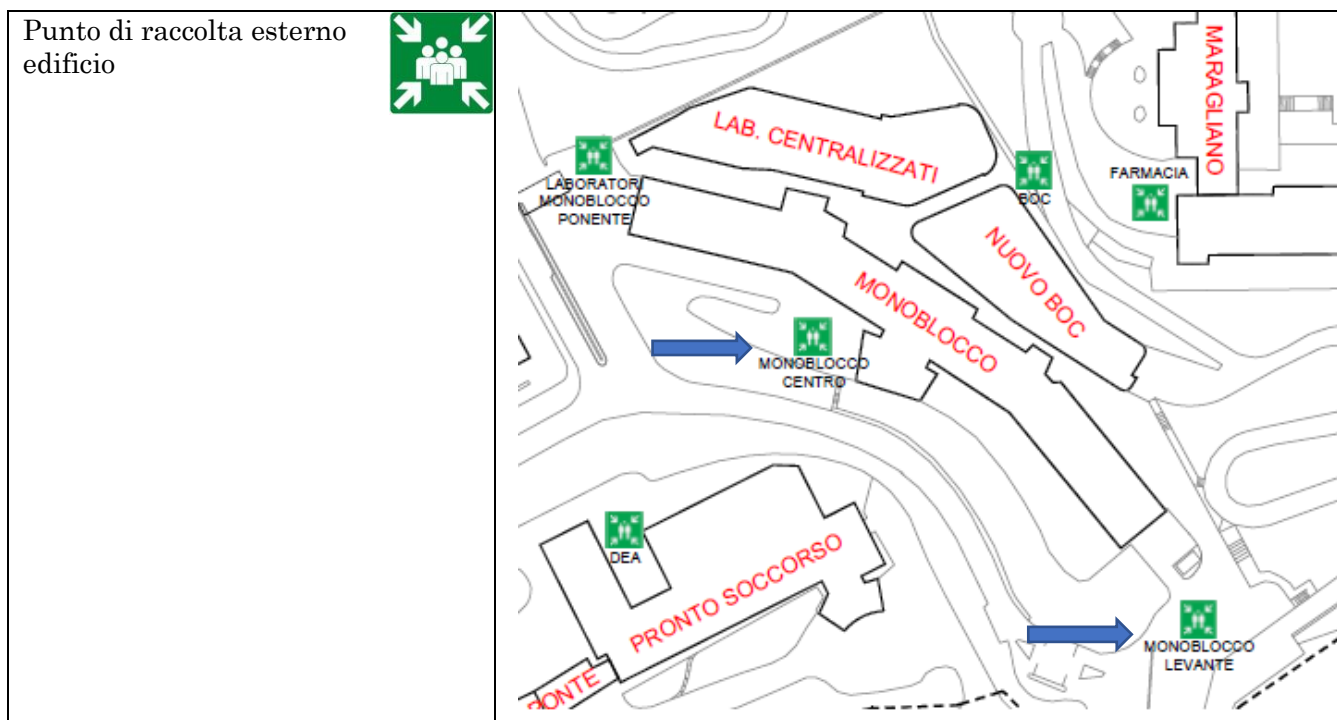
DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti/Naspi	N° 4	Pulsante per allarme antincendio	N° 4
Estintori (polvere)	N° 4	Estintori Carrellati	N°
Estintori (CO ₂)	N°		
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ubicazione...centro calcolosi.....	
Armadio Dispositivi di Sicurezza	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ubicazione...corridoio lato ponente (in condivisione con degenza urologia)	

LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

	Localizzazione
Chiavi accesso reparto	<input type="checkbox"/> Ispettorato aziendale <input checked="" type="checkbox"/> Reparto adiacente <input type="checkbox"/> DEGENZA <input checked="" type="checkbox"/> Altro..portineria monoblocco. <i>Le chiavi sono correttamente identificate tramite targhette e conservate in una bacheca dedicata situata IN STANZA COORDINATORE ed una copia è conservata in portineria atrio centrale. I LOCALI CHIUSI SONO LA CISTOSCOPIA E LA SALA MANOVRE DEL CENTRO CALCOLOSI</i>
Elenco pazienti	Ambulatori
Chiavi ascensore	PORTINERIA ATRIO CENTRALE / REPARTO DEGENZA
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	<p>LATO LEVANTE Qualora l'incendio fosse localizzato nell'area medio levante, i pazienti dovranno essere spostati nell'area levante o medio ponente</p> <p>LATO PONENTE Qualora l'incendio fosse localizzato nell'area medio ponente, i pazienti dovranno essere spostati nell'area ponente o medio levante</p>

EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.



2. INDICAZIONI SPECIFICHE

2.1 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.

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...)

EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

CHI INFORMA	AZIONI
Un operatore deve:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvisare tutti i pazienti dell'emergenza ▪ Avvisare i reparti vicini. ▪ Reperire l'elenco dei pazienti ▪ Aspettare la squadra guardia fuochi e fornire tutte le informazioni richieste.
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
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.

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. <u>SU INDICAZIONE</u> utilizzare solo gli ascensori ANTINCENDIO.

EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

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 prolunghhe 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 Manuale operativo (IOAZHQA_0001 Applicativo ISOLABWEB) 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".

EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

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 Manuale operativo IOAZHQA_0001 Applicativo ISOLABWEB) 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	