

<b>U.O. GOVERNO CLINICO E ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA HOR</b>	<b>OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO</b>	<b>PEIHOR_0002</b>		
	Piano di Emergenza Evacuazione interno strutture afferenti a HOR ubicate c/o Istituto Santa Caterina	Rev. 2	Data 23/11/2023	Pag 1 di 5

<b>Padiglione</b>	<b>Piano</b>
ISTITUTO SANTA CATERINA	2
<b>Dipartimento</b>	<b>U.O./SERVIZIO - CdC</b>
DIPSS	U.O. Gov.Cl.Org.Osp. - Gestione Logistica - HORA
	U.O. Gov.Cl.Org.Osp. -N.O.C. - HORB
	U.O. Gov.Cl.Org.Osp. – Monitoraggio e Gestione Amministrativa Attività Specialistica Ambulatoriale – HOR8
	U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane HAP8 Uff. Prevenzione Corruzione e Trasparenza - HAPA

<b>Personale</b>	<b>Cognome/Nome</b>	<b>Telefono</b>
<b>Direttore/Responsabile</b>	Dott.ssa Morando Alessandra	2206
<b>Preposti Sicurezza (cdc HORA)</b>	Dott.ssa Pierantoni Derna CPSI Autiello Cristina	2114 8162
<b>Coordinatore (cdc HORA)</b>	Dott.ssa Pierantoni Derna	2114
<b>Addetto Antincendio (di compartimento) (cdc HORA)</b>	CPSI Coloretti Alberto CPSI Pibiri Walter	7581 8730
<b>Preposto Sicurezza (cdc HORB)</b>	Dott.ssa Ghiorzo Marina	8731
<b>Coordinatore (cdc HORB)</b>	Dott.ssa Ghiorzo Marina	8731
<b>Addetto Antincendio (di compartimento) (cdc HORB)</b>	CPSI Caruso Claudio	8733
<b>Preposto Sicurezza (cdc HOR8)</b>	Sig. Giaffreda Eugenio	8706
<b>Coordinatore (cdc HOR8)</b>	Sig. Giaffreda Eugenio	8706
<b>Addetto Antincendio (di compartimento) (cdc HOR8)</b>	Sig.ra Frigerio Gabriella	8705
<b>Direttore/Responsabile</b>	Dott.ssa Claudia Storace	2010
<b>Preposto Sicurezza (cdc HAP8)</b>	Dott.ssa Roberta Centanaro	2492
<b>Coordinatore (cdc HAP8)</b>	Dott.ssa Laura Oliveri	5108

## 1. INDICAZIONI GENERALI

Le 4 strutture: Gestione Logistica, N.O.C., Monitoraggio e Gestione Amministrativa Attività Specialistica Ambulatoriale, Prevenzione Corruzione e Trasparenza, occupano 5 stanze del secondo piano dell'Istituto Santa Caterina, precisamente:

<b>Locali U.O.</b>	<b>N°</b>	<b>Recapiti telefonici</b>
Ufficio – Coordinamento Segreteria Didattica Corsi di Laurea Professioni Sanitarie	44	5108
Ufficio – Gestione Logistica	49	8162-8168-7581-8730
Ufficio – Gestione Logistica	50	8166 -8160
Uff. Prevenzione Corruzione e Trasparenza – Segreteria Corsi di Laurea – Professioni sanitarie	50	8169 - 5118

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

Piano di Emergenza Evacuazione interno strutture afferenti a HOR ubicate c/o Istituto Santa Caterina

Ufficio – N.O.C.	51	8731-8732-8733-8163
Ufficio – Monitoraggio e gestione Amministrativa Attività Specialistica Ambulatoriale	51A	8704-8705-8706

### CRITICITA'

Non si rilevano particolari criticità

### DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

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

### LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

	Localizzazione
Chiavi accesso reparto	X Ispettorato aziendale <input type="checkbox"/> Reparto adiacente X Altro: in dotazione e tutto il personale della U.O.
Punto di raccolta esterno edificio	 Giardino retrostante l'edificio

## 2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

- Direttore di U.O.: Dott.ssa Alessandra Morando
- Coordinatore e preposto di U.O. HORA: Dott.ssa Derna Pierantoni e CPSI Cristina Autiello
- Coordinatore e preposto di U.O. HORB: Dott.ssa Marina Ghiorzo
- Coordinatore e preposto di U.O. HOR8: Sig. Eugenio Giaffreda
- Coordinatore e preposto di U.O. HAP8: Dott.ssa Roberta Centanaro
- Personale con maggior esperienza lavorativa nella U.O. HORA: CPSI Cristina Autiello
- Personale con maggior esperienza lavorativa nella U.O. HORB: CPSI Sabrina Rivanegra
- Personale con maggior esperienza lavorativa nella U.O. HOR8: Sig. Eugenio Giaffreda
- Personale con maggior esperienza lavorativa nella U.O. HAP8: Dott.ssa Laura Oliveri

In caso di emergenza incendio:

- Addetto di Compartimento Antincendio di U.O. HORA: CPSI Alberto Coloretti e Walter Pibiri
- Addetto di Compartimento Antincendio di U.O. HORB: CPSI Claudio Caruso
- Addetto di Compartimento Antincendio di U.O. HOR8: Sig.ra Gabriella Frigerio

**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"> <li>▪ Valutare il tipo di emergenza.</li> <li>▪ Avvisare immediatamente il servizio di Ispettorato Aziendale al numero 7999 o 0105557999 indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome e cognome;</li> <li>- Ubicazione dell'evento;</li> <li>- Tipo e dimensione dell'evento;</li> <li>- Il coinvolgimento di altre persone.</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
Un operatore deve:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvisare tutto il personale della U.O. della presenza di una emergenza e assicurarsi che tutti abbiano ricevuto l'informazione.</li> <li>▪ Dare l'allarme agli uffici vicini se l'emergenza è estesa o potrebbe estendersi alle altre UU.OO.</li> <li>▪ Aspettare la squadra guardia fuochi e fornire tutte le informazioni richieste.</li> </ul>
CHI OPERA	AZIONI
L'operatore/gli operatori deve/devono:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Non perdere tempo a recuperare oggetti personali.</li> <li>▪ Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà.</li> <li>▪ Prepararsi all'evacuazione</li> </ul>

**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"> <li>▪ Seguire le direttive del "Coordinatore delle Emergenze" (Direttore Sanitario o suo Sostituto) e iniziare le procedure di evacuazione.</li> <li>▪ Assicurarsi che tutti i presenti abbandonino i locali della U.O. e raggiungano il luogo sicuro posto nel giardino retrostante l'edificio.</li> <li>▪ Fare l'appello del personale evacuato nel luogo sicuro posto nel giardino retrostante l'edificio.</li> </ul>

**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
▪ <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 L'ASCENSORE.</b> Utilizzare solamente le scale esterne |
|---|

### 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 prolungh 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	<b>Segue dal punto 4 al 9 di Nuovo documento</b>	