

U.O. GOVERNO CLINICO E ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA HOR	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO	PEIHOR_0002		
	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

Padiglione	Piano
ISTITUTO SANTA CATERINA	2
Dipartimento	U.O./SERVIZIO - CdC
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

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

Locali U.O.	N°	Recapiti telefonici
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 ₂)	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"> ▪ 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 tutto il personale della U.O. della presenza di una emergenza e assicurarsi che tutti abbiano ricevuto l'informazione. ▪ Dare l'allarme agli uffici vicini se l'emergenza è estesa o potrebbe estendersi alle altre UU.OO. ▪ 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. ▪ Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà. ▪ Prepararsi all'evacuazione

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. ▪ Assicurarsi che tutti i presenti abbandonino i locali della U.O. e raggiungano il luogo sicuro posto nel giardino retrostante l'edificio. ▪ Fare l'appello del personale evacuato nel luogo sicuro posto nel giardino retrostante l'edificio.

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 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 L'ASCENSORE. Utilizzare solamente le scale esterne |
|---|

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 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	
▪	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	