

U.O. EMERGENZA TERRITORIALE (112 & 118) HGS HGS	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIHGS_0001		
	PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE DELLA UO		Rev. 1	Data 24/11/2023	Pag 1 di 8

<b>Padiglione</b>		<b>Piano</b>	
B		TERRA e 1 PIANO	
<b>Dipartimento</b>	<b>U.O./SERVIZIO - CdC</b>		
	118 HGS		
EMERGENZA	112 HGS 9		
<b>Personale</b>	<b>Cognome/Nome</b>	<b>Telefono</b>	
Direttore/Responsabile	FRISONI PAOLO	5269	
Preposto Sicurezza	CAGLIERIS SERGIO	3386136191	
Coordinatore	FARINA A.ROBERTA	3210	
Addetti Antincendio (di compartimento)	CAPRILE F. PICASSO G. FAMOSO S. FERRARO L. SERRA C. STRINGA F. PELUSO C. NICOTERA A. BRILLANTE M. (112)		

## 1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O. 118	N°	Locali U.O. 118	N°
Camere degenza totali	0	Locale degenza open space/Poltrone day hospital	0
Camere con bagno	0	Servizi igienici (esterni alle camere)	4
Ambulatorio	0	Sala d'attesa	0
Sala operatoria	0	Studio/Ufficio	4
Spogliatoio/Spazio filtro	1	Magazzino/deposito	1
Laboratorio	0	Tisaneria/Zona ristoro	1
Locale deposito materiale sporco	0	Locale lavaggio/decontaminazione	0
Ascensori Antincendio	0	Locale per terapie radiologiche	0
Locale tecnico (chiuso a chiave SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> )		Altro	
		CENTRALE OPERATIVA	2
		SEGRETERIA	1
		AULADIDATTICA	1
		SALA RIPRISTINO ZAINI	1
Locali U.O. 112	N°	Locali U.O. 112	N°
Camere degenza totali	0	Locale degenza open space/Poltrone day hospital	0
Camere con bagno	0	Servizi igienici (esterni alle camere)	2
Ambulatorio	0	Sala d'attesa	0
Sala operatoria	0	Studio/Ufficio	2
Spogliatoio/Spazio filtro	2	Magazzino/deposito	1
Laboratorio	0	Tisaneria/Zona ristoro	1
Locale deposito materiale sporco	0	Locale lavaggio/decontaminazione	0
Ascensori Antincendio	0	Locale per terapie radiologiche	0

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

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. <sup>1</sup>	Telefono
		H 24	Altro		
CENTRALINO OSPEDALE	TERRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
LOCALE TECNICO SOPRA AL BAR	TERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BAR AZIENDALE	-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
LOCALE TECNICO CONDIZIONAMENTO	2 PIANO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SETTORE GESTIONE POSTI LETTO E DIMISSIONI DIFFICILI HOR3	1 PIANO		<input checked="" type="checkbox"/>		7960-7961 3357741060 Dott. Battistini A.
HDGC	1 PIANO		<input checked="" type="checkbox"/>		
HPS1-HPS9	1 PIANO		<input checked="" type="checkbox"/>		

<sup>1</sup> Degenza/Ambulatori/DH/Uffici/Laboratori, ecc.

Affluenza massima	Matt	Ferial	Festiv	Pom	Ferial	Festiv	Nott	Ferial	Festiv
Pazienti	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0
Personale	N°	20	10	N°	20	10	N°	10	10
Parenti e visitatori	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0

**Massimo affollamento: 10 / 14(occasionalmente) piano TERRA**

**Massimo affollamento: 20 primo piano**

## 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 DI METALLO 118
Sostanze comburenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESSI

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"/>	4 118	SALA RIPRISTINO ZAINI	
Aria	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>			
N <sub>2</sub> – CO <sub>2</sub>	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	- Gli spogliatoi siti al piano fondi del padiglione hanno un'unica uscita, non sono dotati di uscita d'emergenza. Sono facilmente allagabili.

## DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio 118		Dotazioni antincendio 118	
Idranti/Naspi	N°0	Pulsante per allarme antincendio	N°2
Estintori (polvere)	N°1	Estintori Carrellati	N°0
Estintori (CO <sub>2</sub> )	N°2		
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	Ubicazione SALA ZAINI E DEPOSITO	
Armadio Dispositivi di Sicurezza	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ubicazione CORRIDOIO PIANO TERRA e ATRIO 1 PIANO	
Dotazioni antincendio 112		Dotazioni antincendio 112	
Idranti/Naspi	N°0	Pulsante per allarme antincendio	N°2
Estintori (polvere)	N°2	Estintori Carrellati	N°0
Estintori (CO <sub>2</sub> )	N°2		
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	Ubicazione DEPOSITO	

## **LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI**

	<b>Localizzazione</b>	
Chiavi accesso reparto	<input type="checkbox"/> X Ispettorato aziendale <input type="checkbox"/> X CONTROLLO ACCESSI CON BADGE <input type="checkbox"/> X PRESSO LE CO	
Chiavi locali chiusi 118 Chiavi locali chiusi 112	Bacheca studio CS Postazione RT	
Chiavi ascensore	UFFICIO CAPOSALA	
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)		
Punto di raccolta esterno edificio		DAVANTI AL PALAZZO DELL'AMMINISTRAZIONE

## 2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

- X Responsabile di U.O. o MEDICO DI C.O, PRESENTE 24 H  
 X Coordinatore e/o preposto di 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"> <li>▪ Valutare il tipo di emergenza.</li> <li>▪ Avvisare immediatamente il servizio di Ispettorato Aziendale al numero <b>7999</b> o <b>0105557999</b> indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Nome e cognome;</i></li> <li>▪ <i>Ubicazione dell'evento;</i></li> <li>▪ <i>Tipo e dimensione dell'evento;</i></li> <li>▪ <i>Il coinvolgimento di altre persone.</i></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), la coordinatrice o suo sostituto</li> <li>▪ Centrale operativa 118 in caso di discontinuità del servizio per cause relative all'emergenza nel padiglione, il servizio viene potenzialmente assunto da una qualsiasi altra C.O. 118 ligure</li> <li>▪ Centrale operativa 112 in caso di discontinuità del servizio per cause relative all'emergenza nel padiglione, il servizio viene assunto dalla centrale NUE 112 di Milano</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, si assicura che tutti abbiano ricevuto l'informazione. Se l'emergenza è estesa o potrebbe estendersi ad altre UUOO provvede a dare l'allarme al personale presente nell'U.O 118, 112, Centralino, Bar aziendale, settore gestione posti letto, HDGC, HPS9</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>▪ Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà eventualmente presenti</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. In caso di evacuazione il medico insieme al personale presente si assicura che tutti i presenti abbandonino i locali della U.O. e se possibile verifica la messa in atto delle procedure previste</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
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Azionare i pulsanti di allarme antincendio.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Non utilizzare acqua su impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tentare di spegnere l'incendio di piccole dimensioni, ma solo se si è preparati a farlo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se l'incendio non è affrontabile, evacuare immediatamente dal locale tutti i presenti (iniziare da quello più vicino alle fiamme).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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<sub>2</sub> e mettere in sicurezza eventuali sorgenti di radiazioni ionizzanti.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>CHIUDERE LE PORTE TAGLIAFUOCO.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se i fumi hanno già riempito i locali, camminare accucciati con un fazzoletto inumidito davanti alla bocca.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificare che tutti siano usciti dai locali facendo l'appello nel punto di raccolta.</li></ul>

### 3.2 EMERGENZA ALLAGAMENTO (da integrare alle indicazioni N° 2.2)

AZIONI DA METTERE IN ATTO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>NON</b> toccare apparecchiature elettriche, anche apparentemente spente, prima di aver disinserito l'energia elettrica.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>NON</b> toccare apparecchi alimentati da gruppi di continuità.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>NON</b> avvicinarsi ad apparecchiature in tensione se già raggiunte dall'acqua.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ in caso di allerta arancione, verificare le condizioni degli spogliatoi del piano -1; in caso di allerta rossa è vietato l'accesso; se la modifica dell'allerta da arancione a rossa sopraggiunge dopo l'accesso, attenersi alle indicazioni della Protezione Civile</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ In caso di alluvione, verificare la presenza di persone al piano -1 e al P/T e se necessario salire ai piani superiori</li></ul>

### 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>	