

U.O. GOVERNO CLINICO E ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA HOR HOR3	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIHOR_0007		
	Piano di Emergenza Evacuazione interno strutture afferenti a HOR ubicate c/o DEA		Rev. 1	Data 27/11/2023	Pag 1 di 5

Padiglione		Piano
DEA		TERRA
Dipartimento	U.O./SERVIZIO – CdC HOR3B-HOR3C	
DIPSS	U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera	
	Ufficio Posti letto (HOR3B)	
	Nucleo Assistenza Socio Sanitaria (HOR3C)	
Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile	Dott.ssa Morando Alessandra	2206 Cell.az. 3357656135
Preposto Sicurezza (cdc HOR)	Dott. Tiberio Gabriella	2020 Cell.az. 3351280990
Addetto Antincendio (di compartimento) (cdc HOR)	Sig.ra Cinzia Garofalo (HOR3B)	4722
	Sig.ra Margot Van Oosterhout (HOR3B)	4723

1. INDICAZIONI GENERALI

Gli spazi assegnati alla Struttura:

- 2 stanze nel Padiglione DEA, piano terra, lato ponente precisamente Ufficio Posti Letto:

Locali U.O.	Piano	Recapiti telefonici
STANZE UFFICIO POSTI LETTO Lucia Dondero Cinzia Garofalo Monica Rebuffo Margot Van Oosterhout	Terra	4720 4722 4721 4723
STANZA NUCLEO ASSISTENZA SOCIO SANITARIA Gaetana Fili Melania Trocino	Terra	7242 7240

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O.	Telefono
		H 24	Altro		
Ufficio e stanze medici coordinamento MECAU	P.S. piano terra	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio	4120
Ambulatorio post-ricovero	P.S. piano terra	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ambulatorio	4732

UFFICIO POSTI LETTO

Affluenza massima	Matt	Ferial	Festiv	Pom	Ferial	Festiv	Nott	Ferial	Festiv
Pazienti	N°	/	/	N°	/	/	N°	/	/
Personale	N°	4	1	N°	1	/	N°	/	/
Parenti e visitatori	N°	/	/	N°	/	/	N°	/	/

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

Massimo affollamento: 4**NUCLEO ASSISTENZA SOCIO SANITARIA**

Affluenza massima	Matt	Ferial	Festiv	Pom*	Ferial*	Festiv	Nott	Ferial	Festiv
Pazienti	N°	/	/	N°	/	/	N°	/	/
Personale	N°	2	/	N°	/	/	N°	/	/
Parenti e visitatori	N°	1	/	N°	/	/	N°	/	/

***Personale presente al Pad. 7 con interventi su chiamata in caso di necessità**

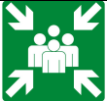
Massimo affollamento: 3**CRITICITÀ**

Non si rilevano particolari criticità

**DOTAZIONI PER L'EMERGENZA
(Area fino all'OBI)**

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti/Naspi	N° 1	Pulsante per allarme antincendio	N° 2
Estintori (polvere)	N° 2	Estintori Carrellati	N° 0
Estintori (CO ₂)	N° 1		
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Ubicazione.....	
Armadio Dispositivi di Sicurezza	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Ubicazione: il più vicino all'Ufficio posti Letto si trova presso l'OBI	

LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

	Localizzazione
Chiavi accesso uffici	Ispettorato Aziendale
Punto di raccolta evacuazione orizzontale	Area verso ponente (accesso al padiglione Specialità)
Punto di raccolta esterno edificio	 Piazzale antistante l'edificio DEA

2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

- Direttore di U.O.: Dott.ssa Alessandra Morando
- Preposto di U.O. HOR: Dott.ssa Gabriella Tiberio

In caso di emergenza incendio:

- Nell'orario di servizio l'addetto antincendio Sig.re Cinzia Garofalo e Margot Van Oosterhout.

In loro assenza i restanti operatori.

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.: <ul style="list-style-type: none"> - U.O. Gestione del rischio clinico, Qualità Accreditamento e URP; - U.O. Direzione delle Professioni Sanitarie. ▪ 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 nella strada sottostante all'edificio, uscita lato levante. ▪ Fare l'appello del personale evacuato nel luogo sicuro posto nella strada sottostante all'edificio, uscita lato levante.

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	
▪	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	