

LABORATORIO DI NEUROSCIENZE SPERIMENTALI HSM HNS HNSR	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIHNS_0001		
	Piano di Emergenza/Evacuazione della U.O.		Rev. 2	Data 04/12/2023	Pag 1 di 6

Dip	U.O./SERVIZIO - CdC	Padiglione	Piano
DIPSR	Laboratorio di Neuroscienze HNSR	Ist Nord – CBA Torre D	2
DIPNS	Laboratorio di Neuropatologia U26L3		

Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile	Antonio Uccelli HNSR Angelo Schenone U26L3	010 555 8721/2 010 353 7040
Preposto Sicurezza	Irene Cossu HNSR Giovanni Ferrara HNSR Giovanna Capodivento U26L3	010 555 8764 010 555 8762 010 555 8760
Addetto Antincendio	Tiziana Vigo	010 555 8762

1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	N°	Locali U.O.	N°
Camere degenza totali	/	Locale degenza open space/Poltrone day hospital	/
Camere con bagno	/	Servizi igienici (esterni alle camere)	3
Ambulatorio	/	Sala d'attesa	/
Sala operatoria	/	Studio/Ufficio	3
Spogliatoio/Spazio filtro	/	Deposito temporaneo	2
Laboratorio	14	Tisaneria/Zona ristoro	/
Locale deposito materiale sporco	/	Locale lavaggio/decontaminazione	/
Ascensori Antincendio	/	Locale per terapie radiologiche	/
Locale tecnico (chiuso a chiave SI ● NO ○)	2	Altro: Sala riunioni Stanza frigoriferi Stanza bunker	1 1 1

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. ¹	Telefono
		H 24	H12		
Center for Synaptic Neuroscience (NSYN) Istituto Italiano di Tecnologia	1	○	●	Laboratorio Prof. Benfenati UNIGE-IIT	diego.moruzzo@iit.it 010 8610202 010 8610203 010 8610204 010 8610205
Active cell SRL : ricerca , sviluppo produzione di bioprodotti	3	○	●	Laboratorio di ricerca privata	giancarlo.dondo@edu.unige.it 010 555 8478

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

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

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Degenti	N°	/	/	N°	/	/	N°	/	/
Personale dipendente	N°	6	/	N°	6	/	N°	/	/
Personale non di ruolo	N°	3	/	N°	3	/	N°	/	/
Personale altre U.O. ospitato in stanze al piano (presente occasionalmente e non)	N°	6	/	N°	6	/	N°	/	/
Parenti e visitatori/studenti	N°	4	/	N°	4	/	N°	/	/

Massimo affollamento: in presenza di tutte le persone che hanno autorizzazione/addestramento per accedere al piano, il massimo affollamento è potenzialmente di 40 persone

PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Liquidi infiammabili	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Armadio per infiammabili, corridoio (II piano CBA Torre D2)
Sostanze comburenti	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Stanza Bunker (II piano CBA Torre D2)

PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESSI

Tipo di gas	Tipo di distribuzione	N° bombole	Ubicazione bombole	Ubicazione valvole di intercettazione gas
Ossigeno	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>			
Aria	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>			
N ₂ – CO ₂	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input checked="" type="checkbox"/>			Corridoio (II piano Ist-Nord Torre D2)
Altri gas: carbaria	Bombole <input checked="" type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	1	Stanza 13A (stanza assegnata a gruppo del Prof. Martinoia)	

CRITICITA'

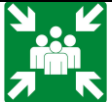
Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	Al momento, non risultano particolari criticità. Vedere comunque i rischi tipici della U.O. "Laboratorio di Neuroscienze Sperimentali" nel modulo "Comunicazione dei rischi della U.O.", inviato periodicamente all'SPP.

DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio	Dotazioni antincendio

Idranti/Naspi	N° 2	Pulsante per allarme antincendio	N° 3
Estintori (polvere)	N° 2	Estintori Carrellati	N° 0
Estintori (CO ₂)	N° 5		
Armadio per liquidi infiammabili	Si ● No ○	Ubicazione: corridoio (II piano Ist Nord Torre D2)	
Armadio Dispositivi di Sicurezza Matr. 125	Si ● No ○	Ubicazione: corridoio (II piano Ist Nord Torre D2)	

LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

	Localizzazione
Chiavi accesso reparto	<input type="checkbox"/> Ispettorato aziendale <input type="checkbox"/> Reparto adiacente <input checked="" type="checkbox"/> Altro: Portineria Ist – Nord, CBA
Elenco pazienti	/
Chiavi ascensore	/
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	
Punto di raccolta esterno edificio	 Fontana antistante ingresso CBA

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...)
CHI INFORMA	AZIONI
Un operatore deve:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvisare i reparti vicini.

	Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono
	Center for Synaptic Neuroscience (NSYN) Istituto Italiano di Tecnologia	1	Laboratorio Prof. Benfenati UNIGE-IIT	010 8610202 010 8610203 010 8610204 010 8610205
	Active cell SRL : ricerca , sviluppo produzione di bioprodotto	3	Laboratorio di ricerca privata	010 555 8478
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 			

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. Verificare la presenza di tutti i pazienti/operatori nel punto di raccolta.

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"> Azionare i pulsanti di allarme antincendio.
<ul style="list-style-type: none"> Non utilizzare acqua su impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione.
<ul style="list-style-type: none"> Tentare di spegnere l'incendio di piccole dimensioni, ma solo se si è preparati a farlo.
<ul style="list-style-type: none"> Se l'incendio non è affrontabile, evacuare immediatamente dal locale tutti i presenti (iniziare da quello più vicino alle fiamme).
<ul style="list-style-type: none"> 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 O₂ e mettere in sicurezza eventuali sorgenti di radiazioni ionizzanti.
<ul style="list-style-type: none"> CHIUDERE LE PORTE TAGLIAFUOCO.
<ul style="list-style-type: none"> Se i fumi hanno già riempito i locali, camminare accucciati con un fazzoletto inumidito davanti alla bocca.
<ul style="list-style-type: none"> Verificare che tutti siano usciti dai locali facendo l'appello nel punto di raccolta (fontana antistante ingresso CBA).
<ul style="list-style-type: none"> NON USARE GLI ASCENSORI. SU INDICAZIONE utilizzare solo gli ascensori ANTINCENDIO.

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

AZIONI DA METTERE IN ATTO
<ul style="list-style-type: none"> Se possibile interrompere l'alimentazione elettrica o spegnere le apparecchiature elettriche in uso (le prolunghie e le prese multiple, collocate a pavimento, non devono bagnarsi se alimentate).
<ul style="list-style-type: none"> NON toccare apparecchiature elettriche, anche apparentemente spente, prima di aver disinserito l'energia elettrica.
<ul style="list-style-type: none"> 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 (fontana antistante ingresso CBA).
▪ 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: 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 <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	