

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

## 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 ( <del>esterni alle camere</del> )	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. <sup>1</sup>	Telefono
		H 24	H12		
Center for Synaptic Neuroscience (NSYN) Istituto Italiano di Tecnologia	1	○	●	Laboratorio Prof. Benfenati UNIGE-IIT	diego.moruzzo@iit.it <b>010 8610202</b> <b>010 8610203</b> <b>010 8610204</b> <b>010 8610205</b>
Active cell SRL : ricerca , sviluppo produzione di bioprodotti	3	○	●	Laboratorio di ricerca privata	giancarlo.dondo@edu.unige.it <b>010 555 8478</b>

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

<sup>1</sup> 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 <sub>2</sub> – CO <sub>2</sub>	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"/>	<b>1</b>	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 <sub>2</sub> )	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"> <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>- <b>Nome e cognome;</b></li> <li>- <b>Ubicazione dell'evento;</b></li> <li>- <b>Tipo e dimensione dell'evento;</b></li> <li>- <b>Il coinvolgimento di altre persone.</b></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 i reparti vicini.</li> </ul>

	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"> <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> </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>Verificare la presenza di tutti i pazienti/operatori nel punto di raccolta.</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 (fontana antistante ingresso CBA).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>NON USARE GLI ASCENSORI. SU INDICAZIONE utilizzare solo gli ascensori ANTINCENDIO.</b></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 prolunghie 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>

- |  |
|--|
| ▪ <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)

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 <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 <b>titolo "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: <a href="mailto:servizio.prevenzione@hsanmartino.it">servizio.prevenzione@hsanmartino.it</a>
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:

	<b>Chi fa</b>	<b>Che cosa</b>
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	<b>Segue dal punto 4 al 9 di Nuovo documento</b>	