

S.S.D. LAB. DIAGNOSTICO DI AUTOIMMUNOLOGIA U1R U1RL	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIU1R_0004		
	Piano di Emergenza/Evacuazione delle U.O. afferenti al Pad 64 piano -1 lato PONENTE: U76, H78X, U16L,U1R		Rev. 1	Data 21/12/2023	Pag 1 di 7

Padiglione		Piano
64		-1
Dipartimento	U.O./SERVIZIO - CdC	
DIPSTA	Igiene U76X- U76W	
DIPMS	Malattie Infettive - U16L	
DIPLA	UO Medicina Trasmfusionale- H78X H78P	
DIPLA	UO Laboratorio diagnostico di Autoimmunologia U1R	
Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile	Giancarlo Alessandro Icardi (U76) Matteo Bassetti (U16) Vanessa Agostini (H78) Giampaola Pesce(U1R)	8980 4641 4271 5196/5197/5188
Preposto Sicurezza	Valentina Ricucci (U76) Paolo Carlier (H78) Cristina Galano(U1R)	8980 7525 5196
Coordinatore	Nicola Nigro (U76) Franca Miletich (U16L) Rosanna Telani (H78) Gaetano Castelli(U1R)	8984 4669 4269
Addetti Antincendio (di compartimento)	U76: Barbara Galano, Paola Sanna, Gianpaolo Demartis, Gaetano De Rosa, Chessa Valerio, Randazzo Nadia. U16L: nessuno H78: Aldo Marghero, Alessio Trevisan, Massimo Ottone, Stefano Massazza, Antonio Pirrota, Salvatore Riggio, Antonino Torino, Matteo Theimer U1R: Giampaola Pesce, Federica Maria Bozzano	

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

1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	N°	Locali U.O.	N°
Laboratorio	Nessuno	Studio/Ufficio	1 (U76) 1 (U16L) 2 U1R 1 H78
Spogliatoio/Spazio filtro	Nessuno	Servizi igienici	1
Magazzino/deposito	1 (Cooperativa Pulizie)	Tisaneria/Zona ristoro	Nessuno
Locale tecnico (chiuso a chiave SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>)	Nessuno	Altro: Aule	2 (H78)

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O.	Telefono
		H 24	Altro		
Spogliatoi Comuni	PRIMO FONDI Lato levante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Spogliatoio	8162 7581 8168 8160

Igiene U76X- U76W

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Personale dipendente	N°	17	0	N°	17	0	N°	0	0
Personale non di ruolo	N°	3	0	N°	3	0	N°	0	0

Massimo affollamento: 6**Medicina Trasfusionale H78X**

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Personale dipendente	N°	3	2	N°	2	2	N°	1	1
Personale non di ruolo	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0

Massimo affollamento: 5**Malattie Infettive U16L**

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Personale dipendente	N°	1	0	N°	1	0	N°	0	0
Personale non di ruolo	N°		0	N°		0	N°	0	0

Massimo affollamento: 4

Laboratorio Diagnostico di Autoimmunologia U1R

Affluenza media	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Personale dipendente	N°	7	0	N°	7	0	N°	0	0
Personale non di ruolo	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0

Massimo affollamento: 7

Aula 9.1

Massimo affollamento: 25

AULA :9.2

Massimo affollamento: - non utilizzata alla data di stesura del presente documento

PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liquidi infiammabili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sostanze comburenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESI

Tipo di gas	Tipo di distribuzione	N° bombole	Ubicazione bombole	Ubicazione valvole di intercettazione gas
N ₂ - CO ₂	Bombole <input type="checkbox"/> A parete	Nessuna X		
Azoto	Bombole <input type="checkbox"/> A parete	Nessuna X		

CRITICITA'

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	

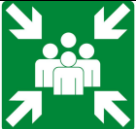
DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti/Naspi	N° 1	Pulsante per allarme antincendio	N° 1

pei-2023 piano -1 ponente,U1R

Estintori (polvere)	N° 2	Estintori Carrellati	N° 0
Estintori (CO ₂)	N° 0		
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Non richiesto	
Armadio Dispositivi di Sicurezza	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ubicazione: Atrio del padiglione 64, piano-1	

LOCALIZZAZIONE CHIAVI

	Localizzazione	
Chiavi accesso reparto	<input type="checkbox"/> Ispettorato aziendale (U76) <input type="checkbox"/> Portineria/ Informazioni Monoblocco (U76, H78, U1R, U16) <input type="checkbox"/> Ufficio coordinatori (U76, H78) <input type="checkbox"/> Ufficio del Caposala Rianimazione PS 1°piano (Stanza 15, Aula 9.2, porta REI 7, Stanza 4)	
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	PADIGLIONE 64, PIANO -1 ZONA AIUOLE OLTRE IL PORTICATO, IN PROSSIMITÀ DELL'INSEGNA	
Punto di raccolta esterno edificio		PADIGLIONE 64, PIANO -1 ZONA AIUOLE OLTRE IL PORTICATO, IN PROSSIMITÀ DELL'INSEGNA

2. INDICAZIONI SPECIFICHE**2.1 COORDINAMENTO INTERNO ALLA U.O. PER L'EMERGENZA (in ordine)**

- Responsabile di U.O. o suo sostituto:
 - **U76:** Giancarlo Alessandro Icardi
 - **U16:** Matteo Bassetti
 - **H78:** Vanessa Agostini
 - **U1R:** Giampaola Pesce
 -
- Coordinatore e/o preposto di U.O.:
 - **U76:** Nicola Nigro/Valentina Ricucci
 - **U16:** Franca Miletich
 - **H78:** Rosanna Telani/Paolo Carlier
 - **U1R:** Gaetano Castelli/Cristina Galano
 -
- Personale con maggior esperienza lavorativa nella U.O.:
 - **U76:** De Rosa Gaetano, Galano Barbara, Nigro Nicola, Ferraris Monica
 - **U16L:** Franca Miletich
 - **H78:** Domenico Sainato, Viviana Mercatelli, Giuliana Delfino, Orella Agosta
 - **U1R:** Bianca Maria Riccone, Cristina Galano

In caso di emergenza incendio: Addetto di Compartimento Antincendio di U.O.

- **U76:** Barbara Galano, Paola Sanna, Gianpaolo Demartis, Gaetano De Rosa, Valerio Chessa, Nadia Randazzo.
- **U16L:** Franca Miletich

- **H78:** Aldo Marghero, Alessio Trevisan, Massimo Ottone, Stefano Massazza, Antonio Pirrotta, Salvatore Riggio, Antonino Torino
- **U1R:** Federica Maria Bozzano, Giampaola Pesce

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"> - <i>Nome e cognome;</i> - <i>Ubicazione dell'evento;</i> - <i>Tipo e dimensione dell'evento;</i> - <i>Il coinvolgimento di altre persone.</i> ▪ 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
NB: <u>se l'allerta arriva dall'allarme generale, passare al punto successivo</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvisare tutto il personale dell'emergenza ▪ Avvisare i reparti vicini. ▪ 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. ▪ Allontanare gli eventuali visitatori dalle aree più vicine all'evento. ▪ 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 gli 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
▪ 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 valvole di intercettazione dei gas medicali se accessibili e solo se non indispensabili, allontanare eventuali bombole di O ₂ e mettere in sicurezza eventuali sorgenti di radiazioni ionizzanti.
▪ 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 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
▪ Se possibile Interrompere l'alimentazione elettrica o spegnere le apparecchiature elettriche in uso (le prolungh 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	