

U.O. DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE HPS HPS8	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIHPS_0060		
	Piano di Emergenza Evacuazione della U.O. Portineria IST SUD		Rev. 0	Data 24/01/2024	Pag 1 di 6

DPSS	Direzione e Gestione delle Professioni Sanitarie – <b>PORTINERIA IST</b> HPS8	<b>IST sud</b>	P/terra atrio
------	--	----------------	---------------

Personale	Cognome/Nome	Telefono
Direttore/Responsabile	Cavaliere Bruno	7531
Preposto Sicurezza/Coordinatore	Messina Silvana	7552
Addetti antincendio ( di compartimento)	Messina Silvana Riveriti Paola Vendrame Maria	7552 7172 7172

## 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)	
Ambulatorio		Sala d'attesa	
Sala operatoria		Studio/Ufficio	1
Spogliatoio/Spazio filtro		Magazzino/deposito	
Laboratorio		Tisaneria/Zona ristoro	
Locale deposito materiale sporco		Locale lavaggio/decontaminazione	
Ascensori Antincendio		Locale per terapie radiologiche	
Locale tecnico (chiuso a chiave SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> )		Atrio	1

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O <sup>1</sup>	Telefono
		H 24	H12		
AMBULATORIO CH PLASTICA	Terra		X	ambulatorio	4860

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

Affluenza massima	Matt.	Feriale	Festivo	Pom.	Feriale	Festivo	Notte	Feriale	Festivo
Personale dipendente	N°	3	2	N°	3	2	N°	1	1

- **Massimo affollamento in PORTINERIA: Al cambio turno 5 PERSONE**

- \_\_\_\_\_

### 1. CRITICITA'

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	Presenza di quadri elettrici e allarme antincendio relativo alle U.O dell'intero PADIGLIONE IST

### 2. DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti	N° 1 corridoio ponente N 1 Corridoio levante	Pulsante per allarme antincendio	N°
Naspi	N°	Armadio Dispositivi di Sicurezza in carico ad altra U. O presso CORRIDOIO	N° 1
Estintori (polvere)	N°		
Estintori (CO <sub>2</sub> )	N° 1 ATRIO	Estintori Carrellati	N°

### 3. LOCALIZZAZIONE CHIAVI

	Localizzazione
Chiavi locali chiusi	<i>Le chiavi sono reperibili presso le bacheche</i>
Elenco dipendenti	<b>- Ufficio Pad B 2 piano</b>
Chiavi ascensore	<i>Le chiavi sono reperibili presso le bacheche</i>

Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	
--	--

Punto di raccolta esterno edificio		PIAZZALE ANTISTANTE INGRESSO IST
------------------------------------	---	----------------------------------

## 2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

x Responsabile di U.O. o suo sostituto x Coordinatore

e/o preposto di U.O. x Personale con maggior

esperienza lavorativa nella U.O.

In caso di emergenza incendio: x 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											
<p>L'operatore che viene a conoscenza dell'emergenza deve avvisare immediatamente il coordinatore interno o suo sostituto, in caso di loro assenza provvede a:</p>	<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 o 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> - <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											
<p>Un operatore deve:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvisare tutti i presenti dell'emergenza</li> <li>▪ Avvisare i reparti vicini.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="454 1758 1444 1870" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1758 853 1803">Reparti contigui</th> <th data-bbox="853 1758 981 1803">Piano</th> <th data-bbox="981 1758 1212 1803">Tipologia di U.O</th> <th data-bbox="1212 1758 1444 1803">Telefono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1803 853 1870">AMBULATORIO CH PLASTICA</td> <td data-bbox="853 1803 981 1870">terra</td> <td data-bbox="981 1803 1212 1870">ambulatorio</td> <td data-bbox="1212 1803 1444 1870">4860</td> </tr> </tbody> </table>				Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono	AMBULATORIO CH PLASTICA	terra	ambulatorio	4860
Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono									
AMBULATORIO CH PLASTICA	terra	ambulatorio	4860									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reperire l'elenco dei DIPENDENTI</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>▪ Non perdere tempo a recuperare oggetti personali.</li> <li>▪ Allontanarsi dalle aree più vicine all'evento.</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>▪ Coordinare il trasferimento delle presenti nell'atrio</li> <li>▪ Procedere all'evacuazione dei presenti e nell'ATRIO .</li> <li>▪ Verificare la presenza di tutti i PRESENTI /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
▪ 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 <sub>2</sub> e mettere in sicurezza eventuali sorgenti di radiazioni ionizzanti.
▪ <b>CHIUDERE LE PORTE TAGLIAFUOCO.</b>
▪ 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.
▪ <b>NON USARE GLI ASCENSORI. SU INDICAZIONE</b> utilizzare solo gli ascensori <b>ANTINCENDIO</b> .

- **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 prolunghie e le prese multiple, collocate a pavimento, non devono bagnarsi se alimentate).
▪ <b>NON</b> toccare apparecchiature elettriche, anche apparentemente spente, prima di aver disinserito l'energia elettrica.
▪ <b>NON</b> toccare apparecchi alimentati da gruppi di continuità.
▪ <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)**

<b>AZIONI DA METTERE IN ATTO</b>
----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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..</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In caso di cedimenti strutturali, disporre l'allontanamento degli utenti dai luoghi interessati e limitrofi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In caso di terremoto, le scale potrebbero <b>NON</b> essere sicure.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>NON</b> ritornare nei luoghi interessati dall'evento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>NON</b> usare gli ascensori.</li> </ul>

**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>1</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 preimpostate, 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)	a 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.

<b>9</b>	UO Gestione Rischio Clinici, Qualità, Accredited e URP (HQA)	La UO HQA pubblica il documento
----------	--	---------------------------------

**- 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>	