

U.O. EMERGENZA TERRITORIALE (112 & 118) HGS HGS	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIHGS_0001GOLF 1		
	PIANO DI EMERGENZA /EVACUAZIONE DELLA UO		Rev. 0	Data 31/01/2024	Pag 1 di 6

<b>Padiglione</b>		<b>Piano</b>
EX SERT		TERRA
<b>Dipartimento</b>	<b>U.O./SERVIZIO - CdC</b>	
	118 HGS 1	
EMERGENZA		
<b>Personale</b>	<b>Cognome/Nome</b>	<b>Telefono</b>
Direttore/Responsabile	FRISONI PAOLO	5269
Preposto Sicurezza	CAGLIERIS SERGIO	3386136191
Coordinatore	FARINA A.ROBERTA	3210
Addetti Antincendio (di compartimento)	CAPRILE F. PICASSO G. FAMOSO S. FERRARO L. SERRA C. STRINGA F.	

## 1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O. 118	N°	Locali U.O. 118	N°
Camere	3	Locale degenza open space/Poltrone day hospital	0
Camere con bagno	0	Servizi igienici (esterni alle camere)	4
Ambulatorio	0	Sala d'attesa	0
Sala operatoria	0	Studio/Ufficio	0
Spogliatoio/Spazio filtro	1	Magazzino/deposito	0
Laboratorio	0	Tisaneria/Zona ristoro	1
Locale deposito materiale sporco	0	Locale lavaggio/decontaminazione	0
Ascensori Antincendio	0	Locale per terapie radiologiche	0
Locale tecnico (chiuso a chiave <b>SI X</b> NO <input type="checkbox"/> )		Altro Garage	1

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. <sup>1</sup>	Telefono
		H 24	Altro		

<sup>1</sup> Degenza/Ambulatori/DH/Uffici/Laboratori, ecc.

Affluenza massima	Matt	Ferial	Festiv	Pom	Ferial	Festiv	Nott	Ferial	Festiv
	N°			N°			N°		
Pazienti	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0
Personale	N°	3/4	3/4	N°	3/4	3/4	N°	3	3
Parenti e visitatori	N°	0	0	N°	0	0	N°	0	0

**Massimo affollamento: 3/4 persone**  
**PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE**

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

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

### PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESI

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 type="checkbox"/>			
Altri gas .....	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>			


### CRITICITA'

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n	

### DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio 118		Dotazioni antincendio 118	
Idranti/Naspi	N°0	Pulsante per allarme antincendio	N°0
Estintori (polvere)	N°3	Estintori Carrellati	N°0
Estintori (CO <sub>2</sub> )	N 1		
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X		
Armadio Dispositivi di Sicurezza	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X	Acquisto già deliberato	

**LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI**

	<b>Localizzazione</b>	
Chiavi accesso reparto	<input type="checkbox"/> X Ispettorato aziendale <input type="checkbox"/> X tutto il personale di automedica <input type="checkbox"/> X studio caposala	
Chiavi locali chiusi ex sert	Bachecca studio CS	
Chiavi ascensore		
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)		
Punto di raccolta esterno edificio		Davanti al palazzo

## 2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

- X Responsabile di U.O. o MEDICO DI C.O, PRESENTE 24 H
- X Coordinatore e/o preposto di 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>▪ <i>Nome e cognome;</i></li><li>▪ <i>Ubicazione dell'evento;</i></li><li>▪ <i>Tipo e dimensione dell'evento;</i></li><li>▪ <i>Il coinvolgimento di altre persone.</i></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 la CO 118, il Direttore della U.O. o suo sostituto (se non sono presenti), la coordinatrice o suo sostituto</li></ul>
CHI INFORMA	AZIONI
Un operatore deve:	<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>▪ Prepararsi all'evacuazione</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. In caso di evacuazione il medico insieme al personale presente si assicura che tutti i presenti abbandonino i locali</li></ul>

### 3. EMERGENZE DELLA U.O.

#### 3.1 **EMERGENZA INCENDIO** (da integrare alle indicazioni N° 2.2 e se necessario N° 2.3)

<b>AZIONI DA METTERE IN ATTO</b>
▪ 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.
▪ <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 .

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

<b>AZIONI DA METTERE IN ATTO</b>
▪ 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).
▪ <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.

#### 3.3

#### **EMERGENZA TERREMOTO/CEDIMENTI STRUTTURALI** (da integrare alle indicazioni N° 2.2)

<b>AZIONI DA METTERE IN ATTO</b>
▪ 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.
▪ <b>NON</b> ritornare nei luoghi interessati dall'evento.

**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 titolo “ <b>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: <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.

<sup>3</sup>Direttore/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	<b>Segue dal punto 4 al 9 di Nuovo documento</b>	