

U.O. NEUROLOGIA H26 H26F	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIH26_0002F		
	PIANO DI EMERGENZA /EVACUAZIONE DELLA U.O.		Rev. 1	Data 04/03/20240 4/03/2024	Pag 1 di 7

Padiglione		Piano	
Specialità		3° Centro	
Dipartimento	U.O./SERVIZIO - CdC		
Neuroscienze	Centro Ictus H26F		
Personale	Cognome/Nome	Telefono	
Direttore/Responsabile	Dott. Massimo Del Sette	0105557121	
Preposto Sicurezza	Dott. Domenica Rizzi Sig.ra Lisbeth Uberbacher	0105555874 0105557122	
Coordinatore	Sig.ra Cristina Forgione	0105555875	
Addetti Antincendio (di compartimento)	Baratto L. - Casano A. - Cosso R. Forgione C. - Lombardo L. - Mazzucchelli B. - Rizzi D. Taramaschi I. - Trabessi R.	0105555870 0105555872	

1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	N°	Locali U.O.	N°
Camere degenza totali	0	Locale degenza open space/Poltrone day hospital	1/0
Camere con bagno	0	Servizi igienici (esterni alle camere)	1
Ambulatorio	0	Sala d'attesa	0
Sala operatoria	0	Studio/Ufficio	2
Spogliatoio/Spazio filtro	0	Magazzino/deposito	2
Laboratorio	0	Tisaneria/Zona ristoro	1
Locale deposito materiale sporco	1	Locale lavaggio/decontaminazione	0
Ascensori Antincendio	1	Locale per terapie radiologiche	0
Locale tecnico (chiuso a chiave SI x NO □)	2	Sala monitor / Infermieri	1

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. ¹	Telefono
		H 24	Altro		
Neurochirurgia Post.Op	3 Pon	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	Degenza	0105554767
Sala Operatoria Nch	3 Centro	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	Sala Operatoria	0105554762
UO Neurologia	2 Pon	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	Degenza	0105557110
UO Ortopedia	4 Pon	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	Degenza	0105554565

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

Affluenza massima	Matt	Ferial	Festiv	Pom	Ferial	Festiv	Nott	Ferial	Festiv
	Pazienti	N°	12	12	N°	12	12	N°	12
Personale	N°	11	4	N°	5	4	N°	4	4
Parenti e visitatori	N°	12	12	N°	12	12	N°	0	0

Massimo affollamento: 30

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

PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liquidi infiammabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Armadio infiammabili – servizi igienici
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
Ossigeno	Bombole <input type="checkbox"/> x A parete <input checked="" type="checkbox"/>	1	Open Space/Degenza (12 postazioni al letto)	Corridoio ingresso (quadro a parete)
Aria	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	0		
N ₂ – CO ₂	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	0		
Altri gas	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	0		


CRITICITA'

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	Presenza di area grigia nell'open space denominata "zona filtro" non delimitata da separazioni.
Criticità n. 2	Pazienti non autosufficienti, incapacità a deambulare ed a relazionarsi, Pazienti spesso in alterato stato di coscienza,
Criticità n. 3	Presenza di stampante nello stesso locale dove lavorano gli operatori sanitari.

DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti/Naspi	N°1	Pulsante per allarme antincendio	N°2
Estintori (polvere)	N°3	Estintori Carrellati	N°0
Estintori (CO ₂)	N°3		
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> x No <input type="checkbox"/>	Ubicazione ...Servizi igienici del personale.	
Armadio Dispositivi di Sicurezza	Si <input type="checkbox"/> x No <input type="checkbox"/>	Ubicazione.. corridoio (matr.num.141843)	

LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI

		Localizzazione
Chiavi accesso reparto	<input type="checkbox"/> Ispettorato aziendale <input type="checkbox"/> Reparto adiacente <input checked="" type="checkbox"/> X Altro.....Sala Infermieri armadio farmaci	
Elenco pazienti	Sala infermieri	
Chiavi ascensore	Ogni turno ha in dotazione una chiave oltre al coordinatore (una copia è sempre presente nell'armadio farmaci infermieri)	
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	Corridoio esterno al reparto tra ingresso e sala operatoria della neurochirurgia.	
Punto di raccolta esterno edificio		Non identificato

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 tutti i pazienti dell'emergenza ▪ Avvisare i reparti vicini. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Reparti contigui</th> <th style="text-align: center;">Piano</th> <th style="text-align: center;">Tipologia di U.O</th> <th style="text-align: center;">Telefono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NEUROCHIRURGIA POST-OP</td> <td style="text-align: center;">3 PON</td> <td style="text-align: center;">Degenza</td> <td style="text-align: center;">010 5554767</td> </tr> <tr> <td>Sala Operatoria Nch</td> <td style="text-align: center;">3 Centro</td> <td style="text-align: center;">Sala Operatoria</td> <td style="text-align: center;">010 5554762</td> </tr> <tr> <td>U.O Neurologia</td> <td style="text-align: center;">2 Pon</td> <td style="text-align: center;">Degenza</td> <td style="text-align: center;">010 5557110</td> </tr> <tr> <td>U.O Ortopedia</td> <td style="text-align: center;">4 Pon</td> <td style="text-align: center;">Degenza</td> <td style="text-align: center;">010 5554565</td> </tr> <tr> <td>U.O Neurochirurgia</td> <td style="text-align: center;">3 Lev</td> <td style="text-align: center;">Degenza</td> <td style="text-align: center;">010 5557105</td> </tr> </tbody> </table>				Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono	NEUROCHIRURGIA POST-OP	3 PON	Degenza	010 5554767	Sala Operatoria Nch	3 Centro	Sala Operatoria	010 5554762	U.O Neurologia	2 Pon	Degenza	010 5557110	U.O Ortopedia	4 Pon	Degenza	010 5554565	U.O Neurochirurgia	3 Lev	Degenza	010 5557105
Reparti contigui	Piano	Tipologia di U.O	Telefono																									
NEUROCHIRURGIA POST-OP	3 PON	Degenza	010 5554767																									
Sala Operatoria Nch	3 Centro	Sala Operatoria	010 5554762																									
U.O Neurologia	2 Pon	Degenza	010 5557110																									
U.O Ortopedia	4 Pon	Degenza	010 5554565																									
U.O Neurochirurgia	3 Lev	Degenza	010 5557105																									

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reperire l'elenco dei pazienti ▪ 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 i degenti 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. ▪ Coordinare il trasferimento dei pazienti. ▪ Procedere all'evacuazione dei pazienti non deambulanti. ▪ Portare con sé l'elenco dei pazienti. ▪ Verificare la presenza di tutti i pazienti/operatori nel punto di raccolta. ▪ Registrare il luogo di trasferimento dei pazienti.

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 prolunghie 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: 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	