

U.O. DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE HPS HPS7T	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIHPS_0010		
	PEI_HPS7T		Rev. 1	Data 08/03/2023	Pag 1 di 6

Padiglione		Piano	
PAD. 9		TERRA	
Dipartimento	U.O./SERVIZIO - CdC		
DPS	SERVIZIO TRASPORTO MATERIALE SANITARIO-HPS7T		
Personale	Cognome/Nome	Telefono	
Direttore	Dott. Bruno Cavaliere	7531	
Responsabile	Dott.ssa Nadia Nurra	7582-3351293497	
Preposto Sicurezza	Bruno Sorrenti	5592 / 366 934 3118	
Coordinatore	Bruno Sorrenti	5592 / 366 934 3118	
Addetti Antincendio (di compartimento)	Carfora Marco / Chiarlo Maurizio Ghinassi Marco / Di Felice Susanna	5593 / 5594	

## 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	2
Ambulatorio	/	Sala d'attesa	/
Sala operatoria	/	Studio/Ufficio	8
Spogliatoio/Spazio filtro	/	Magazzino/deposito	1
Laboratorio	/	Tisaneria/Zona ristoro	1
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"/> )	/	Altro:	/

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. <sup>1</sup>	Telefono
		H 24	H 12		
U.O. Sistemi Informatici ed Ingegneria Clinica	Terra	<input type="checkbox"/>	X	Officina elettromedicali	5743/5747
	Levante			Magazzino consegna/ritiro merci	5733/5734
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Affluenza massima	Matt	Ferial	Festiv	Pom	Ferial	Festiv	Nott	Ferial	Festiv
-------------------	------	--------	--------	-----	--------	--------	------	--------	--------

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

Pazienti	N°	/	/	N°	/	/	N°	/	/
Personale	N°	20/21	8/9	N°	9/10	7/8	N°	4	4
Parenti e visitatori	N°	/	/	N°	/	/	N°	/	/

Massimo affollamento: 20/22 operatori cambio turno feriale mattina-pomeriggio

### PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE

Descrizione	Si	No	Ubicazione
Sostanze radiogene	<input type="checkbox"/>	X	
Liquidi infiammabili	X		STANZA N° 7 (armadio metallico dedicato)
Sostanze comburenti	<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 A parete	/		
Aria	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	/		
N <sub>2</sub> – CO <sub>2</sub>	Bombole A parete	/		
Altri gas .....	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	/		

### CRITICITA'

Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	• Scalini esterni pericolanti e scarsa luce esterna.
Criticità n. 2	• Utilizzo di mezzi, macchine, Aziendali per svolgere l'attività di trasporto.
Criticità n. 3	• Infissi in legno con vetri non infrangibili.

### DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti/Naspi	N° /	Pulsante per allarme antincendio	N° 3
Estintori (polvere)	N° 2	Estintori Carrellati	N° /
Estintori (CO <sub>2</sub> )	N°		
Armadio per liquidi infiammabili	Si X No <input type="checkbox"/>	Ubicazione: stanza 7 (armadio metallico dedicato)	

Armadio Dispositivi di Sicurezza Inv. N° 1074600	Si X No <input type="checkbox"/>	Ubicazione: corridoio U.O. tra la porta ufficio 9 e la porta ufficio 11
--	----------------------------------	--

### **LOCALIZZAZIONE CHIAVI ED ELENCO PAZIENTI**

	<b>Localizzazione</b>	
Chiavi accesso reparto	<input checked="" type="checkbox"/> il reparto è aperto sempre <input type="checkbox"/> Reparto adiacente <input checked="" type="checkbox"/> Altro: le chiavi di accesso agli studi sono presenti nella stanza 6 e 10 appesi al muro dentro una cassetta porta chiavi	
Elenco pazienti	//	
Chiavi ascensore	L' UO non è in possesso delle chiavi dell'ascensore	
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	Non attinente (in quanto non degenza)	
Punto di raccolta esterno edificio		Zona antistante al padiglione 9 dove è posizionato il cartello lato Ponente

## **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)*

<b>CHI ALLERTA</b>	<b>AZIONI</b>
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.               <ul style="list-style-type: none"> <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> </li> </ul>
<b>CHI INFORMA</b>	<b>AZIONI</b>
Un operatore deve:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvisare i reparti vicini.</li> </ul>

	<u>Reparti contigui</u>	<u>Piano</u>	<u>Tipologia di U.O</u>	<u>Telefono</u>
	U.O. Sistemi Informativi ed Ingegneria Clinica	Terra Levante	Officina elettromedicali Magazzino/consegna/ritiro merci	5743/5747 5733/5734
	<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>▪ Allontanare gli operatori 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 e procedere al trasferimento degli operatori all'esterno.</li> <li>▪ Portare con sé l'elenco degli operatori presenti.</li> <li>▪ Verificare la presenza di tutti gli 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.</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)

<b>AZIONI DA METTERE IN ATTO</b>
▪ Se possibile Interrompere l'alimentazione elettrica o spegnere le apparecchiature elettriche in uso (le prolunghhe 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>
▪ 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 <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 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: <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:

	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	