

U.O. DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE HPS HPS9	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIHPS_0090		
	PIANO DI EMERGENZA EVACUAZIONE DELLA U.O. servizio centralino		Rev. 0	Data 06/03/2024	Pag 1 di 6

<b>Padiglione</b>		<b>Piano</b>
<b>B</b>		<b>terra</b>
<b>Dipartimento</b>	U.O./SERVIZIO - CdC	
<b>DIPSS</b>	<b>CENTRALINO HPS9</b>	
<b>Personale</b>	<b>Cognome/Nome</b>	<b>Telefono</b>
<b>Direttore Responsabile</b>	Dott. Bruno CAVALIERE Dott.ssa Nadia NURRA	<b>7530</b> <b>7550-3351293497</b>
<b>Preposto Sicurezza</b>	Sabini Cristina	<b>7553-3666305616</b>
<b>Coordinatore</b>	Ref. Sabini Cristina	<b>7553</b>
<b>Addetti Antincendio (di compartimento)</b>	Sabini Cristina	<b>7553</b>
	Bilardi Lina Ferri Marina Fossati Carla Galliani Gianluca Montaldo Maria Grazia Moroni Stefano Perasso Ornella Pietronave Fulvia Rosati Loredana Valentini Paola	<b>9</b>

## 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) loc 118	1
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"/> )	/	Altro .....	

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. <sup>1</sup>	Telefono
		H 24	Altro		
NUE 112	1	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Centrale di risposta	0105511013
C.O. 118	TERRA	x <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Centrale operativa	3755
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

Affluenza massima	Matt	Feriali	Festivi	Pom	Feriali	Festivi	Nott	Feriali	Festivi
Personale	N°	7	2/3	N°	3	2	N°	2	2

**Massimo affollamento: cambio turno mattina-pomeriggio feriale 6/10 persone****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 metallico dedicato loc. antistante centralino
Sostanze comburenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**CRITICITA'**

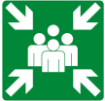
Criticità U.O.	Descrizione della criticità
Criticità n. 1	<p>Presenza di persone ipovedenti /non vedenti:            l'Addetto Antincendio o la persona che collabora con gli Addetti Antincendio prenderanno sottobraccio o per mano la persona interessata e la accompagnerà avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando.            Porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:            -annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;            -parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo; non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";            -offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;            -descrivere in anticipo le azioni da intraprendere; lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);            - lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;            -qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;            -quando si raggiunge l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a sé stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.</p>
Criticità n. 2	<p>Presenza di persone con disabilità motoria:            l'Addetto Antincendio o la persona che collabora con gli Addetti Antincendio aiuterà la persona interessata e la accompagnerà avendo cura di fornire tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando, tenendo conto dell'utilizzo di eventuali ausili personali.            - descrivere in anticipo le azioni da intraprendere            - offre assistenza lasciando che la persona spieghi di cosa ha bisogno;            -quando si raggiunge l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a sé stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.</p>

Criticità n. 3	
----------------	--

**DOTAZIONI PER L'EMERGENZA (NEL CORRIDOIO ANTISTANTE IL LOCALE CENTRALINO)**

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti/Naspi	N°	Pulsante per allarme antincendio	N°1
Estintori (polvere)	N°2	Estintori Carrellati	N°
Estintori (CO <sub>2</sub> )	N°1		
Armadio per liquidi infiammabili	Si x <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ubicazione loc. antistante il centralino.	
Armadio Dispositivi di Sicurezza	Si X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ubicazione.....corridoio U.O. 118.	

**LOCALIZZAZIONE CHIAVI**

	Localizzazione
Chiavi accesso reparto	<input type="checkbox"/> Ispettorato aziendale <input checked="" type="checkbox"/> <b>X Reparto adiacente C.O. 118 bacheca coordinatore</b> <input type="checkbox"/> Altro.....
Chiavi ascensore	1
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	zona compartimentata dalle porte tagliafuoco /118
Punto di raccolta esterno edificio	 spazio antistante il palazzo amministrazione come definito da planimetria punti di raccolta, segnalato da cartellonistica.

**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)

Unica uscita di emergenza definita è la scala tramite cui si accede ai vori piani

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 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></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>
CHI INFORMA	AZIONI
Un operatore deve:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvisare tutto il personale presente dell'emergenza e i reparti vicini.</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>▪ Allontanare le persone dalle aree più vicine all'evento.</li> <li>▪ Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà.</li> <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>▪ <b>Seguire le direttive del "Coordinatore delle Emergenze" (Direttore Sanitario o suo Sostituto) e iniziare le procedure di evacuazione.</b></li> <li>▪ Aiutare le persone con disabilità motoria e/o deficit visivo come descritto nelle criticità 1 e 2</li> <li>▪ Verificare la presenza di tutti gli operatori nel punto di raccolta.</li> </ul>
Elenco pazienti	Non pertinente

## 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.</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 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.
▪ 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 <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 <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 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, Accredit. 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>	