

|  |   |  |             |                 |            |
|--|---|--|-------------|-----------------|------------|
| U.O. INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGIES(ICT) HSI | OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO                      |  | PEIHSI_0001 |                 |            |
|  | Piano Emergenza Evacuazione Interno HSI Padiglione 13 |  | Rev. 2      | Data 23/04/2024 | Pag 1 di 6 |

|  |  |                  |  |
|--|--|------------------|--|
| <b>Padiglione</b>                      |  | <b>Piano</b>     |  |
| Padiglione 13                          |  | Terra e Primo    |  |
| <b>Dipartimento</b>                    | <b>U.O./SERVIZIO - CdC</b>                           |                  |  |
| DIPAM                                  | Information & Communication Technologies (ICT) - HSI |                  |  |
| <b>Personale</b>                       | <b>Cognome/Nome</b>                                  | <b>Telefono</b>  |  |
| Direttore/Responsabile                 | Nicola Rosso   | +39 010 555 5700 |  |
| Preposto Sicurezza                     | Angelo Luciani                                       | +39 010 555 5734 |  |
| Preposto Sicurezza                     | Roberto Resecco                                      | +39 010 555 5720 |  |
| Addetti Antincendio (di compartimento) | Roberto Benedettini                                  | +39 010 555 5733 |  |
| Addetti Antincendio (di compartimento) | Stefano Pellegrini                                   | +39 010 555 5714 |  |

## 1. INDICAZIONI GENERALI

| Locali U.O.  | N° | Locali U.O.                                     | N° |
|--|----|---|----|
| Camere degenza totali  | 0  | Locale degenza open space/Poltrone day hospital | 0  |
| Camere con bagno   | 0  | Servizi igienici (esterni alle camere)          | 3  |
| Ambulatorio  | 0  | Sala d'attesa                                   | 0  |
| Sala operatoria  | 0  | Studio/Ufficio                                  | 18 |
| Spogliatoio/Spazio filtro  | 0  | Magazzino/deposito                              | 3  |
| Laboratorio  | 0  | Tisaneria/Zona ristoro                          | 0  |
| Locale deposito materiale sporco                                   | 0  | Locale lavaggio/decontaminazione                | 0  |
| Ascensori Antincendio  | 0  | Locale per terapie radiologiche                 | 0  |
| Locale tecnico (chiuso a chiave SI x NO <input type="checkbox"/> ) | 3  | Sala Riunione/Relax                             | 2  |

| Reparti contigui   | Piano | Attività                 |                          | Tipologia di U.O. <sup>1</sup> | Telefono         |
|--------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------|
|                    |       | H 24                     | Altro                    |                                |                  |
| Clinica Ortopedica | 1     | <input type="checkbox"/> | x                        | Uffici                         | +39 010 555 4512 |
|                    |       | <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 |
|----------------------|------|--------|--------|-----|--------|--------|------|--------|--------|
| Pazienti             | N°   | 0      | 0      | N°  | 0      | 0      | N°   | 0      | 0      |
| Personale            | N°   | 39     | 0      | N°  | 39     | 0      | N°   | 0      | 0      |
| Parenti e visitatori | N°   | 16     | 0      | N°  | 16     | 0      | N°   | 0      | 0      |

**Massimo affollamento: 12:00**

|                 |                            |                             |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------|
| Redatto<br>U.O. | Controllato<br>RAQ di U.O. | Approvato<br>Direzione U.O. |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------|

**PRESENZA SOSTANZE PERICOLOSE**

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

**PRESENZA DI BOMBOLE E GAS COMPRESSI**

| Tipo di gas                      | Tipo di distribuzione   | N° bombole | Ubicazione bombole | Ubicazione valvole di intercettazione gas |
|----------------------------------|---|------------|--------------------|---|
| Ossigeno                         | Bombole <input type="checkbox"/><br>A parete <input type="checkbox"/> | 0          |                    |   |
| Aria                             | Bombole <input type="checkbox"/><br>A parete <input type="checkbox"/> | 0          |                    |   |
| N <sub>2</sub> – CO <sub>2</sub> | Bombole <input type="checkbox"/><br>A parete <input type="checkbox"/> | 0          |                    |   |
| Altri gas<br>.....               | Bombole <input type="checkbox"/><br>A parete <input type="checkbox"/> | 0          |                    |   |


**CRITICITA'**

| Criticità U.O. | Descrizione della criticità |
|----------------|-----------------------------|
| Criticità n. 1 |                             |
| Criticità n. 2 |                             |
| Criticità n. 3 |                             |
| Criticità n. 4 |                             |
| Criticità n. 5 |                             |

**DOTAZIONI PER L'EMERGENZA**

| Dotazioni antincendio            |                                  | Dotazioni antincendio                        |      |
|----------------------------------|----------------------------------|--|------|
| Idranti/Naspi                    | N° 0                             | Pulsante per allarme antincendio             | N° 2 |
| Estintori (polvere)              | N° 3                             | Pulsante scarico gas estinguenti             | N° 4 |
| Estintori (CO <sub>2</sub> )     | N° 1                             | Estintori Carrellati                         | N° 0 |
| Estintori (HFC125)               | N° 6                             |  |      |
| Armadio per liquidi infiammabili | Si <input type="checkbox"/> No x | Ubicazione.....                              |      |
| Armadio Dispositivi di Sicurezza | Si x No <input type="checkbox"/> | Ubicazione: Atrio di ingresso – Matr. 141813 |      |

**LOCALIZZAZIONE CHIAVI - ELENCO PAZIENTI – PUNTO DI RACCOLTA**

|  | <b>Localizzazione</b>   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| Chiavi accesso reparto   | <input checked="" type="checkbox"/>   | Ispettorato aziendale                |
|  | <input type="checkbox"/>  | Reparto adiacente                    |
|  | <input type="checkbox"/>  | Altro.....                           |
| Elenco pazienti  | No  |                                      |
| Chiavi ascensore   | No  |                                      |
| Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie) |   |                                      |
| Punto di raccolta esterno edificio   |  | Rampa veicolare di accesso lato Sud. |

## 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"> <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 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  |
| Un operatore deve:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvisare tutti i pazienti dell'emergenza</li> <li>▪ Avvisare i reparti vicini.</li> <li>▪ Reperire l'elenco dei pazienti</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 i degenti 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 dei pazienti.</li> <li>▪ Procedere all'evacuazione dei pazienti non deambulanti.</li> <li>▪ Portare con sé l'elenco dei pazienti.</li> <li>▪ Verificare la presenza di tutti i pazienti/operatori nel punto di raccolta.</li> <li>▪ Registrare il luogo di trasferimento dei pazienti.</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>  |
|---|
| ▪ 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)

| <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.  |
| ▪ 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: <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.<br>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> |   |