

U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI HAG HAG	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		PEIHAG_0000		
	Piano di Emergenza/Evacuazione della U.O.		Rev. 0	Data 22/07/2024	Pag 1 di 6

<b>Padiglione</b>		<b>Piano</b>	
Palazzo Amministrazione – Castello S. Boccanegra		1° - Terra - Fondi	
<b>Dipartimento</b>	<b>U.O./SERVIZIO - CdC</b>		
Amministrativo	Affari Generali e Legali – HAG1		
<b>Personale</b>	<b>Cognome/Nome</b>	<b>Telefono</b>	
<b>Direttore</b>	Avv. Daniela Rosmino	4210	
<b>Preposto Sicurezza</b>	Sig.ra Maria Angela Lo Giudice	4211	
	Avv. Paolo Carbone	2063	
<b>Coordinatore</b>	//	//	
<b>Addetti Antincendio (di compartimento)</b>	Sig.ra Maria Angela Lo Giudice	4211	
	Sig.ra Eleonora Malavasi	8888	
	Sig.ra Giulia Rocchi	7561	
	Sig. Massimiliano Leotta		

## 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)	0
Ambulatorio	0	Sala d'attesa	0
Sala operatoria	0	Studio/Ufficio	13
Spogliatoio/Spazio filtro	0	Magazzino/deposito	4+6
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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X)		<b>Altro:</b> Per magazzini deposito si intendono i locali adibiti ad Archivio Storico e Temporale della documentazione cartacea, ubicati al palazzo amministrazione e castello.	

Reparti contigui	Piano	Attività		Tipologia di U.O. <sup>1</sup>	Telefono
		H 24	Altro		
Direzione delle Professioni Sanitarie	rialzato	<input type="checkbox"/>	X	Uffici	7531 – 7532 7533 7534 7536
Sviluppo e Gestione Risorse Umane	secondo	<input type="checkbox"/>	X	Uffici	2010 - 3620
Formazione e Comunicazione	secondo	<input type="checkbox"/>	X	Uffici	5100 – 5101 5104 5111

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

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

Affluenza massima	Matt	Ferial	Festiv	Pom	Ferial	Festiv	Nott	Ferial	Festiv
Pazienti	N°			N°			N°		
Personale	N°	22 + 1 persona di altra U.O. ubicata fisicamen te presso gli AA.GG.	0	N°	10/20	0	N°	0	0
Parenti e visitatori	N°	//		N°	//		N°	//	

**Massimo affollamento:** 30/40 persone nelle giornate in cui si svolgono riunioni nelle stanze Salone delle Ceramiche e Aula multimediale.

#### 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"/> A parete <input type="checkbox"/>	0		
Aria	Bombole <input type="checkbox"/> A parete <input type="checkbox"/>	0		
N <sub>2</sub> – CO <sub>2</sub>	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	Difficoltà di esodo verticale per utenza/personale non deambulante
Criticità n. 2	In caso di forti piogge i locali ubicati al piano terra e nei fondi si possono allagare

**DOTAZIONI PER L'EMERGENZA**

Dotazioni antincendio		Dotazioni antincendio	
Idranti/Naspi	N° 0	Pulsante per allarme antincendio	N° 0
Estintori (polvere)	N° 7 uffici 1 fondi amm. 3 castello	Estintori Carrellati	N° 1
Estintori (CO <sub>2</sub> )	N° 1 fondi amm. 11 castello		
Armadio per liquidi infiammabili	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Ubicazione.....	
Armadio Dispositivi di Sicurezza	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ubicazione: Corridoio U.O. palazzo amm. 1° piano ponente.	

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

	Localizzazione
Chiavi accesso reparto	<input type="checkbox"/> X Ispettorato aziendale <input type="checkbox"/> <b>Altro:</b> Le chiavi per l'accesso ai vari depositi archivio, oltre che dall'ispettorato aziendale sono custodite anche presso l'ufficio archivio dell'U.O.
Elenco pazienti	
Chiavi ascensore	
Punto di raccolta evacuazione orizzontale (persone con difficoltà motorie)	
Punto di raccolta esterno edificio	 Cortile interno del palazzo amministrazione.

**2. INDICAZIONI SPECIFICHE****2.1 COORDINAMENTO INTERNO ALLA U.O. PER L'EMERGENZA (in ordine)**

- Responsabile di U.O. o suo sostituto
  - 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 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.</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 tutte le persone presenti</li> <li>▪ Avvisare le UU.OO. e/o uffici</li> <li>▪ Reperire l'elenco dei lavoratori</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>▪ 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> </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>▪ Allarme vocale</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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>CHIUDERE LE PORTE TAGLIAFUOCO.</b></li> </ul>

▪ 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 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>	