

|   |  |            |                 |            |
|---|--|------------|-----------------|------------|
| U.O. GOVERNO CLINICO E ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA HOR | OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO   | IOHOR_0006 |                 |            |
|   | PIANO DI EMERGENZA / EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O. GOVERNO CLINICO E ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA - UFFICI ARCHIVIO SANITARIO | Rev. 2     | Data 06/05/2019 | Pag 1 di 4 |

## PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

**U.O. U.O.GOV. CL. ORG. OSP. – UFFICI ARCHIVIO SANITARIO. CdC HOR5M e HOR5A**

**Dipartimento IN STAFF AL DIRETTORE SANITARIO**

**Padiglione 5 PIANO TERRA PONENTE**

### 1. INDICAZIONI GENERALI

| Locali U.O.   | Piano | Recapiti telefonici          | Recapito telefonico Direttore/Responsabile/i                 | Addetti Antincendio |
|---|-------|------------------------------|--|---------------------|
| STANZA 1<br>CUTRONA MARIA<br>MALIZIA PIO<br>LUCATI FRANCA<br>ZUCCO LUCA | Terra | 4104<br>5228<br>4106<br>4105 | Direttore U.O.<br>Dott.Morando Alessandra<br>n. interno 2206 | DI COSTANZA ANGELO  |
| STANZA 2<br>DE MARCHI GIULIANO<br>GENTILE PASQUALINA                    | Terra | 4905<br>4901                 |  |                     |
| STANZA 3<br>BONCORE LAURA<br>LA BRUNA FLAVIA<br>SQUARCIALUPI ADALISA    |       | 8164<br>8781                 |  |                     |
| STANZA 4<br>DI COSTANZA ANGELO<br>PATRIARCA IRMA<br>SOMMO CATERINA      |       | 4904                         |  |                     |

#### 1.01 CRITICITA' U.O.

Non si rilevano particolari criticità negli uffici. Sono presenti 6 stanze con scaffalature metalliche contenenti faldoni di cartelle cliniche temporaneamente archiviate.

#### 1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

| Locali U.O.                            | Attrezzature                       |
|--|------------------------------------|
| ATRIO<br>(Disimpegno per accedere agli | - N° 2 estintore (in polvere 9kg ) |

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

|  |  |
|--|--|
| uffici e alle stanze dove sono archiviate le cartelle) |  |
|--|--|

### 1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

**Porta Archivio Sanitario Pad. 5 piano terra ponente:** chiavi disponibili presso Servizio Vigilanza Pal. Amm.ne atrio.

### 1.04 LOCALIZZAZIONE ELENCO LAVORATORI (organico UUOO)

- Negli uffici 1,2,3,4, sono presenti N° 12 persone, generalmente di mattina e nei giorni feriali.

## 2. INDICAZIONI SPECIFICHE

### 2.01 COORDINAMENTO INTERNO ALLA U.O. PER L'EMERGENZA

Nell'orario di servizio l'addetto antincendio.  
In sua assenza i restanti operatori.

### 2.02 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA

| CHI ALLERTA   | AZIONI   |
|---|--|
| L'operatore che viene a conoscenza dell'emergenza informa l'addetto antincendio che deve: | <p><b>Immediatamente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutare l'entità del pericolo</li> <li>▪ Intervenire solo se si ritiene di essere in grado di poter eseguire azioni senza pericolo per sé o per gli altri</li> <li>▪ Avisare 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> </ul> <p><b>Informare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il Direttore della U.O. o suo sostituto (se non sono presenti)</li> </ul> <p><b>Verificare l'evoluzione dell'evento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestire le successive comunicazioni con il Coordinamento delle Emergenze (Ispettorato Guardia fuochi, Direttore Sanitario o Sostituto...)</li> </ul> |
| CHI INFORMA   | AZIONI   |
| Un operatore deve:  | <p>A seconda del luogo interessato dall'emergenza l'operatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avisare i colleghi</li> <li>▪ Avisare gli uffici vicini</li> </ul>  |

| CHI OPERA                              | AZIONI  |
|--|---|
| L'operatore/gli operatori deve/devono: | <p>A seconda del luogo interessato dall'emergenza l'operatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà eventualmente presenti</li> <li>▪ Seguire le indicazioni del piano di emergenza evacuazione generale</li> <li>▪ Prepararsi all'evacuazione</li> </ul> |

### 2.03 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>▪ Seguire le indicazioni del piano di emergenza evacuazione generale</li> <li>▪ non perdere tempo a recuperare oggetti personali</li> </ul> |

## 3. EMERGENZE DELLA U.O.

### 3.01 EMERGENZA INCENDIO

#### Come comportarsi:

- Valutare la situazione
- Tentare di spegnere l'incendio di piccole dimensioni ma solo se si è preparati a farlo
- In attesa dei soccorsi, nel caso di emergenza incendio chiudere le porte tagliafuoco
- In caso di incendio o allagamento nelle stanze spegnere tutte le apparecchiature elettriche non indispensabili
- Verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello nel punto di ritrovo
- **NON** usare gli ascensori, se non altrimenti indicato

### 3.02 EMERGENZA ALLAGAMENTO/ALLUVIONE

#### Come comportarsi:

- Verificare se è possibile spegnere le apparecchiature elettriche in uso; prestare attenzione alle prolunghe ed alle prese multiple (ciabatte) collocate a pavimento, non devono bagnarsi se alimentate
- In caso di alluvione, salire ai piani superiori se si è ai fondi o a piano terra
- **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

**3.03 EMERGENZA TERREMOTO/CEDIMENTI STRUTTURALI****Come comportarsi:**

- 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.
- In caso di cedimenti strutturali, disporre l'allontanamento delle persone presenti dal luogo interessato e dai locali limitrofi
- Se l'edificio ha riportato danni o crolli, uscire solo alla fine delle scosse e con cautela, raggiungere lo spazio aperto e verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello nel punto di ritrovo
- 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**

Il Piano di Emergenza Evacuazione Interno della stanza . deve essere inviato alla U.O. Servizio Prevenzione e Protezione – U.O. SPP (e-mail: [servizio.prevenzione@hsanmartino.it](mailto:servizio.prevenzione@hsanmartino.it)), per la verifica del contenuto.

Il documento successivamente alla verifica sarà inviato dalla stessa U.O. SPP alla Direzione Sanitaria e restituito alla U.O. di provenienza. In assenza di riscontri ulteriori a carico della Direzione Sanitaria, entro 10 giorni consecutivi dall'invio, il Piano di Emergenza interno della U.O. è considerato "approvato".

Quindi deve essere inserito come **Istruzione Operativa della U.O. su ISOLABWEBNET (IO...)**, mantenendo invariato il **titolo**, ovvero **"PIANO DI EMERGENZA EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O."** e presentato formalmente al Personale della U.O. (evidenza tramite verbale di riunione).

Le revisioni successive (annuali o intermedie in caso di trasferimento dell'attività) dovranno seguire lo stesso iter.