

U.O. GOVERNO CLINICO E ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA HOR	<b>IRCCS</b> <b>AOU San Martino – IST</b> ISTRUZIONE OPERATIVA		<b>IOHOR_0006</b>		
	PIANO DI EMERGENZA / EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O. GOVERNO CLINICO E ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA - UFFICI ARCHIVIO SANITARIO		Rev. 1	Data 09/05/2016	Pag 1 di 4

## 1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	Piano	Recapiti telefonici	Recapito telefonico Direttore/Responsabile/i	Addetti Antincendio
STANZA 1 CUTRONA MARIA MALIZIA PIO MONTEVERGINE PAOLA OLIA ANGELA	Terra	4104 5228 4105 4106	Direttore U.O. Dott.ssa Morando Alessandra n. interno 2206	CURELLA LUIGI
STANZA 2 DE MARCHI GIULIANO GENTILE PASQUALINA	Terra	4905 4901		
STANZA 3 BIANCHINI MARIA MADDALENA CURELLA LUIGI FANI SILVANA		4906		
STANZA 4 DI COSTANZA ANGELO GUZZI SALVATORE PATRIARCA IRMA		4904		

### 1.01 CRITICITA' U.O.

Rilevatori fumi presenti ma non funzionanti.

### 1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Locali U.O.	Attrezzature
<b>ATRIO</b> (Disimpegno per accedere agli uffici e alle stanze dove sono archiviate le cartelle)	- N° 2 estintore (in polvere 9kg )

### 1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

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

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

**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; due pomeriggi alla settimana N° 2 persone.

**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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguire le direttive del "Coordinatore delle Emergenze"</li> </ul>

L'operatore/gli operatori deve/devono:	(Direttore Sanitario o suo Sostituto) e iniziare le procedure di evacuazione <ul style="list-style-type: none"><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

#### 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

**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.