

U.O. CLINICA GERIATRICA U11	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO MODULO AZIENDALE		IOU11_0001		
	PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O. U11A1 - A4 PAD. 5 P.T.		Rev. 2	Data 13/10/2017	Pag 1 di 4

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

Aggiornamento del 27/6/2017

**U.O.** Clinica Geriatrica ambulatori **CdC** U11A1-U11A4

**Dipartimento** DIPME

**Padiglione** 5 P/t ponente

### 1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	Piano	Recapiti telefonici	Recapito telefonico Direttore/Responsabile/i	Addetti Antincendio
PADIGLIONE 5	T	4221- 4222 studi	Prof.P. Odetti 3381991030	Dott.ssa Parodi Nives
PADIGLIONE 5	1	2641 CPSE	Pace 3486190587 ( personale)	
PADIGLIONE 5	1	2498	SALA INFERMIERI CURE INTERMEDIE	
PADIGLIONE 5	2	2573	SALA INFERMIERI CLINICA GERIATRICA	
PADIGLIONE 5	2	2346- 2467	LABORATORI EMATOLOGIA	
PADIGLIONE 5	T	3705	LABORATORI CELL. STAMINALI	
PADIGLIONE 5	T	3072	ARCHIVIO CARTELLE CLINICHE	

#### 1.01 CRITICITA' U.O.

Unica via d'uscita corrispondente all'ingresso principale

Presenza frequente di pazienti disabili per demenza e/o non deambulante

Presenza di porta antipánico non REI

Assenza di idranti

Assenza di armadio antincendio ( presente presso i locali dell'archivio cartelle cliniche, adiacente agli ambulatori, ma da cui è separato da porta abitualmente chiusa a chiave)

Impossibilità ad avere quotidianamente l'elenco degli utenti e degli accompagnatori presenti

Assenza di personale infermieristico o medico che possa operare nel coordinare l'emergenza in assenza del preposto

Impossibilità a mettere in sicurezza le cartelle cliniche

#### 1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Redatto U.O.	Controllato Direzione Sanitaria	Approvato Direzione Sanitaria
-----------------	------------------------------------	----------------------------------

Locali U.O.	Attrezzature
Nel corridoio	- N°1 estintori a polvere - N°1 estintori a CO2
Nello studio medico	- Carrello di pronto soccorso con dispositivi "antincendio"

### 1.02 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

Le chiavi degli studi sono conservate nella bacheca dello studio del coordinatore al piano 1 (Cure Intermedie)

### 1.04 LOCALIZZAZIONE ELENCO

Elenco del personale nello studio del direttore U.O.

Cartelle cliniche nell'armadio dell'ambulatorio N. 1

All'interno degli ambulatori sono presenti mediamente

Mattino: N° 6 lavoratori incluso il personale sanitario in formazione

Pomeriggio: N°4 lavoratori incluso il personale sanitario in formazione

Pazienti e accompagnatori 15 persone

## 2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

- Coordina l'emergenza la coordinatrice dei reparti di degenza u11D e HCID1 che riveste anche il ruolo di preposto alla sicurezza anche per gli ambulatori, Ref CPSE Pace Katuschia

### 2.02 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA

CHI ALLERTA	AZIONI
<p>Un operatore che viene a conoscenza dell'emergenza deve:</p> <p>NB. Questo ruolo dovrebbe essere ricoperto dall'operatore indicato al punto 2.01 (ad esempio: direttore e/o coordinatore, addetto antincendio esperto in turno)</p>	<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>▪ 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> </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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvisare tutti i pazienti dell'emergenza</li> <li>▪ Avvisare i reparti vicini</li> <li>▪ Rintracciare l'elenco dei pazienti e il carrello delle cartelle cliniche</li> <li>▪ Aiutare il collega che opera a trasferire i pazienti</li> </ul>
CHI OPERA	AZIONI
L'operatore/gli operatori deve/devono:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanare i degenti dalle aree più vicine all'evento</li> <li>▪ Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà eventualmente presenti</li> <li>▪ Prepararsi all'evacuazione</li> <li>▪ .....</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>▪ Trasferire i pazienti " Non Autosufficienti" con i letti</li> <li>▪ Coordinare il trasferimento dei pazienti autonomi</li> <li>▪ portare con sé l'elenco dei pazienti e le cartelle cliniche</li> <li>▪ cartelle cliniche e registrarne il luogo di trasferimento</li> <li>▪ nel luogo di raccolta verificare la presenza di tutti i pazienti...</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, allagamento, fuga di gas, se possibile spegnere tutte le apparecchiature elettriche non indispensabili, chiudere le valvole di intercettazione (se visibili ed accessibili) dei gas medicali (solo se non indispensabile), chiudere le porte tagliafuoco e mettere in sicurezza eventuali sorgenti di radiazioni ionizzanti
- 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 degli utenti 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 U.O. 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.