

U.O. CLINICA PSICHIATRICA U29 U29D1	IRCCS AOU San Martino – IST ISTRUZIONE OPERATIVA		IOU29_0005		
	PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O. PT SEGRETERIA U29D1		Rev. 0	Data 04/05/2015	Pag 1 di 3

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

Aggiornamento del 04/05/2015

**U.O. CLINICA PSICHIATRICA    CdC U29D1**

**Dipartimento NEUROSCIENZE E ORGANI DI SENSO**

**Padiglione 32 A PIANO TERRA**

### 1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	Piano	Recapiti telefonici	Recapito telefonico Direttore/Responsabile/ Prof. Mario Amore 010/ 3537662	Addetti Antincendio
Segreteria Didattica	Terra	0103537668	Luigi Sturmann 010/ 3537662	Luigi Sturmann Guido Seu
Studio Direttore	Terra	0103537662		
Stanza Lettura	Terra	0103537670		

#### 1.01 CRITICITA' U.O.

Per evacuare i locali occorre passare attraverso tre porte  
Manca il pulsante di allarme antincendio

#### 1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Locali U.O.	Attrezzature
Atrio segreteria	- N° 1 estintore a polvere
Aula Lettura	- N° 1 estintore a polvere

#### 1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

*Le chiavi dei locali chiusi sono presso l'Ispektorato Aziendale*

#### 1.04 LOCALIZZAZIONE ELENCO LAVORATORI (organico UUOO)

Sono presenti normalmente all'interno dei locali, il Direttore, 2 impiegati amministrativi in segreteria e un tecnico informatico nella stanza lettura, oltre naturalmente chi usufruisce di tali servizi (medici, studenti, informatori farmaceutici ecc.)

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

## 2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

- Luigi Sturmman, Preposto

### 2.02 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA (compito degli operatori presenti)

CHI ALLERTA	AZIONI
L'operatore che si accorge del pericolo avvisa immediatamente il Direttore, il Preposto o in caso di loro assenza provvede personalmente a:	<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</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
Il Direttore (o in assenza il Preposto) deve:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvisare tutto il personale della U.O. della presenza di una emergenza, assicurarsi che tutti abbiano ricevuto l'informazione</li> <li>▪ Allontanare dal pericolo tutti i frequentatori</li> <li>▪ Avvisare i reparti vicini</li> </ul>

### 2.03 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EVACUAZIONE (Compiti degli operatori presenti)

CHI OPERA	AZIONI
Gli operatori devono	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanare le persone presenti dalle aree più vicine all'evento</li> <li>▪ Prestare un veloce soccorso alle persone che si trovano in difficoltà</li> <li>▪ Non attardarsi nel recupero di oggetti personali</li> <li>▪ Nel luogo di raccolta verificare la presenza di tutto il personale sopra segnalato</li> <li>▪ Prepararsi all'evacuazione attraverso l'unica via di fuga</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

#### 3.02 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 Aziendale della U.O. su ISOLABWEBNET (IOAZ...)**, 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.