

U.O. ATTIVITA' TECNICHE HGT HGT2I	<b>IRCCS</b> <b>AOU San Martino – IST</b> ISTRUZIONE OPERATIVA		<b>IOHGT_0004</b>		
	PIANO DI EMERGENZA /EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.		Rev. 0	Data 01/12/2014	Pag 1 di 4

Aggiornamento del 01 /12/2014

**SETTORE: OFFICINA IDRAULICI**

**CDC: HGT2I**

**Dipartimento Amministrazione**

**Padiglione ROSALIA RODELLA RIVARA P/TERRA**

**1. INDICAZIONI GENERALI**

**U.O. SETTORE OFFICINA IDRAULICI**

Il settore officina idraulici occupa una parte a valle del fabbricato antistante il Padiglione Rosalia Rodella Rivara P/t, lato est, consta di un locale ad uso officina con banchi di lavoro e attrezzatura: 1 servizi igienici; 1 locale deposito materiali ed attrezzatura. L'officina è dotata di porta REI che immette direttamente sul piazzale antistante.

Locali U.O.	Piano	Recapiti telefonici	Recapito telefonico Direttore/Responsabile/i	Addetti Antincendio
AUTOFFICINA	T	2415	ARCH A. ORAZZINI 2802 - 2807	CASASSA G. MODESTO N. SCALIA G.

**1.01 CRITICITA' U.O.**

L'U.O. Officina idraulici si trova a piano terra del fabbricato antistante il Pad. ROSALIA RODELLA RIVARA, e la sua porta di accesso dà direttamente sul piazzale antistante.

**1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA**

Piano locale U.O.	Attrezzature
<b>Piano T all'interno della U.O. autofficina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° 1 estintore 6 kg./ in polvere</li> <li>- Cassetta di pronto soccorso</li> <li>- Porta che immette all'esterno certificata REI 120</li> </ul>

**1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI**

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



<p>L'operatore che si accorge dell'emergenza avvisa immediatamente il coordinatore interno o suo sostituto, in caso di loro assenza provvede personalmente a :</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> <li>▪ i Reperibili.</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>
<b>CHI INFORMA</b>	<b>AZIONI</b>
<p>Un operatore deve:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avvisare tutto il personale della U.O. dell'emergenza</li> <li>• Avvisare le strutture vicine se l'emergenza è estesa o potrebbe estendersi</li> <li>▪ Aspettare la squadra guardia fuochi e fornire tutte le informazioni in possesso</li> </ul>
<b>CHI OPERA</b>	<b>AZIONI</b>
<p>L'operatore/gli operatori deve/devono:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà eventualmente presenti</li> <li>▪ Prepararsi all'evacuazione</li> </ul>

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

<b>CHI OPERA</b>	<b>AZIONI</b>
<p>L'operatore/gli operatori deve/devono:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguire le direttive del "Coordinatore delle Emergenze" e iniziare le procedure di evacuazione</li> <li>▪ In caso di evacuazione il coordinatore interno, insieme al personale presente, si assicura che tutti i presenti abbandonino i locali della UO. La via di fuga è l'uscita sul piazzale antistante la U.O.</li> </ul>

## 3. EMERGENZE DELLA U.O.

### 3.01 EMERGENZA INCENDIO

#### Come comportarsi:

- Mantenere la calma
- Valutare l'entità e allertare immediatamente il Coordinatore interno
  
- Tentare di spegnere l'incendio se di piccole dimensioni.
- Se l'incendio non è affrontabile, evacuare immediatamente dal locale.
  
- Telefonare al **7999** (vedi indicazioni specifiche sopra)

- In attesa dei soccorsi, interrompere, se possibile, l'alimentazione elettrica (quadro elettrico)
- Verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello all'uscita
- Non utilizzare acqua su impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione.

### **3.02 EMERGENZA ALLAGAMENTO/ALLUVIONE**

#### **Come comportarsi:**

- Disattivare l'interruttore elettrico di forza motrice della zona (se si è asciutti)
- Spegnere le apparecchiature elettriche in uso. Agire anche sul quadro elettrico se possibile farlo in sicurezza.
- Non toccare apparecchiature elettriche, anche apparentemente spente, prima di aver disinserito l'energia elettrica
- Non avvicinarsi ad apparecchiature in tensione se già raggiunte dall'acqua

### **3.03 EMERGENZA TERREMOTO/CEDIMENTI STRUTTURALI**

#### **Come comportarsi:**

- Essendo la U.O. ubicata al piano terra, in caso di terremoto, cercare riparo uscendo sul piazzale antistante
- In caso di cedimenti strutturali 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 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.