

U.O. CLINICA DI MED.INTERNA E IMMUNOLOGIA CLINICA U07 U07L	IRCCS AOU San Martino – IST ISTRUZIONE OPERATIVA		IOU07_0003		
	PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.		Rev. 0	Data 24/08/2015	Pag 1 di 6

PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

Aggiornamento del 24/08/2015

U.O. Clinica Medicina Interna ad Orientamento Immunologico

Laboratorio di Citofluorimetria Ematooncologica ;

Laboratorio per le Immunodeficienze

CdC U07L-U07F2

Dipartimento di Medicina Interna Generale e Specialistica

Padiglione DiMI P/3 Avancorpo

PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

Aggiornamento del 24/08/2015

U.O. Clinica Medicina Interna ad Orientamento Immunologico

Laboratorio di Citofluorimetria Ematooncologica ;

Laboratorio per le Immunodeficienze

CdC U07L-U07F2

Dipartimento di Medicina Interna Generale e Specialistica

Padiglione DiMI P/3 Avancorpo

1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O. Piano Recapiti

telefonici

Recapito telefonico

Direttore/Responsabile/i

Addetti Antincendio

Laboratorio stanza 317 3 010-3537984 010-3538691 Paola Contini

Laboratori vicini:

Laboratorio stanza 315 (U3CL) 3 010-3538604 010-3537979 Gianpaola Pesce

1.01 CRITICITA' U.O.

Impianti elettrici con numero di prese insufficienti per la strumentazione di laboratorio e computer

1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Locali U.O. Attrezzature

Corridoio 3° piano

- N°2 idranti, posti all'estremità del corridoio distanti circa 50 metri l'uno dall'altro

- N°2 estintori a polvere posti all'estremità del corridoio

- N° 3 pulsanti per allarme antincendio presso stanze 309,301,330

- N.1 Armadio antincendio

Stanza 317 - Cassetta di pronto soccorso

1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

In dotazione al personale afferente all'UO e copia nella bacheca dall'amministrazione DiMI

U.O. SERV. PREVENZ. E PROTEZIONE MODAZHPP_0019SGSL

PIANO DI EMERGENZA EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

Pag 2 di 4

1.04 LOCALIZZAZIONE ELENCO LAVORATORI (organico UOOO)

L'elenco dei lavoratori è presente sul DocOrg esposto e pubblicato

All'interno delle stanze sono presenti mediamente N°1 lavoratore

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

2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

- Il coordinamento dell'emergenza interna in ordine viene effettuato dall'addetto antiincendio; in sua assenza dal Direttore o dal più esperto in turno.

2.02 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA

CHI ALLERTA AZIONI

Un operatore che viene a

conoscenza dell'emergenza deve:

NB. Questo ruolo dovrebbe essere ricoperto dall'operatore indicato al punto 2.01 (ad esempio: direttore e/o coordinatore, addetto antincendio esperto in turno)

Immediatamente

- Valutare l'entità del pericolo
- Intervenire solo se si ritiene di essere in grado di poter eseguire azioni senza pericolo per sé o per gli altri
- Avvisare immediatamente il servizio di Ispettorato Aziendale al numero **7999** o **0105557999** indicando:

– **Nome e cognome**

– **Ubicazione dell'evento**

– **Tipo e dimensione dell'evento**

– **Il coinvolgimento di altre persone**

Verificare l'evoluzione dell'evento

- Gestire le successive comunicazioni con il Coordinamento delle Emergenze (Ispettorato Guardia fuochi, Direttore Sanitario o Sostituto...)

Informare:

- il Direttore della U.O. o suo sostituto (se non sono presenti)

CHI INFORMA AZIONI

Un operatore deve:

- Avvisare dell'emergenza tutto il personale del laboratorio, dei laboratori e studi adiacenti.
- Aiutare il collega che opera nella gestione dell'emergenza

CHI OPERA AZIONI

L'operatore/gli operatori

deve/devono:

- Allontanare le persone dalle aree più vicine all'evento
- Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà eventualmente presenti
- Prepararsi all'evacuazione

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

CHI OPERA AZIONI

U.O. SERV. PREVENZ. E PROTEZIONE MODAZHPP_0019SGSL

PIANO DI EMERGENZA EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

Pag 3 di 4

L'operatore/gli operatori

deve/devono:

- Seguire le direttive del "Coordinatore delle Emergenze" (Direttore Sanitario o suo Sostituto) e iniziare le procedure di evacuazione
- Coordinare il trasferimento dei lavoratori nel luogo di raccolta situato nell'area antistante l'ingresso del DiMi

(Viale Benedetto XV,6) e verificare la presenza di tutti i lavoratori...

- non perdere tempo a recuperare oggetti personali

3. EMERGENZE DELLA U.O.

3.01 EMERGENZA INCENDIO

Come comportarsi:

- Valutare la situazione e mantenere la calma
- 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
- **NON** usare acqua su impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione

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
- **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

U.O. SERV. PREVENZ. E PROTEZIONE MODAZHPP_0019SGSL

PIANO DI EMERGENZA EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

Pag 4 di 4

- 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), 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.

1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O. Piano Recapiti

telefonici

Recapito telefonico

Direttore/Responsabile/i

Addetti Antincendio

Laboratorio stanza 317 3 010-3537984 010-3538691 Paola Contini

Laboratori vicini:

Laboratorio stanza 315 (U3CL) 3 010-3538604 010-3537979 Gianpaola Pesce

1.01 CRITICITA' U.O.

Impianti elettrici con numero di prese insufficienti per la strumentazione di laboratorio e computer

1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Locali U.O. Attrezzature

Corridoio 3° piano

- N°2 idranti, posti all'estremità del corridoio distanti circa 50 metri l'uno dall'altro
- N°2 estintori a polvere posti all'estremità del corridoio
- N° 3 pulsanti per allarme antincendio presso stanze 309,301,330
- N.1 Armadio antincendio

Stanza 317 - Cassetta di pronto soccorso

1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

In dotazione al personale afferente all'UO e copia nella bacheca dall'amministrazione DiMI

U.O. SERV. PREVENZ. E PROTEZIONE MODAZHPP_0019SGSL

PIANO DI EMERGENZA EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

Pag 2 di 4

1.04 LOCALIZZAZIONE ELENCO LAVORATORI (organico UUOO)

L'elenco dei lavoratori è presente sul DocOrg esposto e pubblicato

All'interno delle stanze sono presenti mediamente N°1 lavoratore

2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

- Il coordinamento dell'emergenza interna in ordine viene effettuato dall'addetto antiincendio; in sua assenza dal Direttore o dal più esperto in turno.

2.02 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EMERGENZA

CHI ALLERTA AZIONI

Un operatore che viene a

conoscenza dell'emergenza deve:

NB. Questo ruolo dovrebbe essere

ricoperto dall'operatore indicato al

punto 2.01 (ad esempio: direttore

e/o coordinatore, addetto

antincendio esperto in turno)

Immediatamente

- Valutare l'entità del pericolo
- Intervenire solo se si ritiene di essere in grado di poter eseguire azioni senza pericolo per sé o per gli altri
- Avvisare immediatamente il servizio di Ispettorato Aziendale al numero **7999 o 0105557999** indicando:

– **Nome e cognome**

– **Ubicazione dell'evento**

– **Tipo e dimensione dell'evento**

– Il coinvolgimento di altre persone**Verificare l'evoluzione dell'evento**

- Gestire le successive comunicazioni con il Coordinamento delle Emergenze (Ispettorato Guardia fuochi, Direttore Sanitario o Sostituto...)

Informare:

- il Direttore della U.O. o suo sostituto (se non sono presenti)

CHI INFORMA AZIONI**Un operatore deve:**

- Avvisare dell'emergenza tutto il personale del laboratorio, dei laboratori e studi adiacenti.
- Aiutare il collega che opera nella gestione dell'emergenza

CHI OPERA AZIONI**L'operatore/gli operatori****deve/devono:**

- Allontanare le persone dalle aree più vicine all'evento
- Prestare un veloce primo soccorso alle persone in difficoltà eventualmente presenti
- Prepararsi all'evacuazione

2.03 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN CASO DI EVACUAZIONE (Compiti degli operatori presenti)**CHI OPERA AZIONI****U.O. SERV. PREVENZ. E PROTEZIONE MODAZHPP_0019SGSL****PIANO DI EMERGENZA EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.**

Pag 3 di 4

L'operatore/gli operatori deve/devono:

- Seguire le direttive del "Coordinatore delle Emergenze" (Direttore Sanitario o suo Sostituto) e iniziare le procedure di evacuazione
- Coordinare il trasferimento dei lavoratori nel luogo di raccolta situato nell'area antistante l'ingresso del DiMi (Viale Benedetto XV,6) e verificare la presenza di tutti i lavoratori...
- non perdere tempo a recuperare oggetti personali

3. EMERGENZE DELLA U.O.**3.01 EMERGENZA INCENDIO****Come comportarsi:**

- Valutare la situazione e mantenere la calma
- 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
- **NON** usare acqua su impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione

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
 - **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

U.O. SERV. PREVENZ. E PROTEZIONE MODAZHPP_0019SGSL

PIANO DI EMERGENZA EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.

Pag 4 di 4

- 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), 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.