

U.O. CLINICA NEFROLOGICA, DIALISI E TRAPIANTO U25 U25L	IRCCS AOU San Martino – IST ISTRUZIONE OPERATIVA		IOU25_0013		
	PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.laboratorio DIMI 3°P laboratorio DIMI 3°P		Rev. 2	Data 01/09/2019	Pag 1 di 4

Aggiornamento del 01/09/2019

**U.O. CLINICA NEFROLOGICA – LABORATORIO DI NEFROLOGIA CDC U 25 L**  
**DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTEGRATA CON IL TERRITORIO**  
**Padiglione DiMI P/3 Avancorpo**

**1. INDICAZIONI GENERALI**

Locali U.O.	Piano	Recapiti telefonici	Recapito telefonico Direttore/Responsabile/i	Addetti Antincendio
Laboratorio stanza 325-326	3	0103537941	0103538989	
Laboratori vicini: stanza 317	3	0103537984	0103538691	Paola Contini
Stanza 324 (U12L)	3	0103538963	0103537994	Paola Montagna

**1.01 CRITICITA' U.O.**

Nessuna criticità evidente

**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 325	Cassetta di pronto soccorso

**1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI**

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

**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**

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

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
<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>▪ 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> <li>–</li> </ul> </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> <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>
CHI INFORMA	AZIONI
<p>Un operatore deve:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avisare dell'emergenza tutto il personale del laboratorio, dei laboratori e studi adiacenti.</li> <li>▪ Aiutare il collega che opera nella gestione dell'emergenza</li> </ul>
CHI OPERA	AZIONI
<p>L'operatore/gli operatori deve/devono:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanare le persone 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> </ul>

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

CHI OPERA	AZIONI
<p>L'operatore/gli operatori deve/devono:</p>	<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>▪ 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</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 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:

##### Come comportarsi:

- Chiamare il 7999 specificando il tipo di emergenza
- Spegnere le apparecchiature elettriche in uso attraverso il quadro elettrico principale gli elettromedicali in uso al letto de3l paziente sono dotati di batteria autonoma.
- **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 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.