

U.O. FARMACIA HFA	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO		IOHFA_0009		
	PIANO DI EMERGENZA/EVACUAZIONE INTERNO DELLA U.O.		Rev. 2	Data 30/05/2018	Pag 1 di 6

Aggiornamento del 25/05/2018

U.O. FARMACIA CdR HFA

Dipartimento STAFF DIREZIONE SANITARIA

Padiglione Maragliano

P 1/0/-1/-2 fondi

1. INDICAZIONI GENERALI

Locali U.O.	Piano	Recapiti telefonici	Recapito telefonico Direttore/Responsabile/i	Addetti Antincendio
Maragliano piano -1 (lato levante)	-1	<u>Segreteria</u> 010555-2639/2040 <u>Uffici settore farmaci</u> 010-555-3021/5982/4086/4087/5413/2216 <u>Uffici settore dispositivi medici e diagnostici</u> 010-555-2007/2458/2485/2224/3664/3665/3437/3888/3585 <u>Laboratorio galenico</u> 010-555-2748/3086 <u>Uffici settore galenico</u> 010-555-2621/3085	Direttore Dott.ssa Maria Attilia Grassi 010 555-2254 Coordinatore Personale Comparto Dott.ssa Tiziana Fasce 010 555-3717	Dapelo Fulvio, Liuzzo Sebastiano, Phytilis Lazzar Aroldo, Ambesi Antonio, Verdina Roberto, Perasso Claudia, Ricci Carlo, Cantagalli Elena, Vassallo Marco Bado Marcella
Maragliano piano -1 (lato ponente)	-1	<u>Magazzini farmaci</u> : 010 555-2005 2278/2008 <u>Deposito stupefacenti</u> 010-555-2125	Vedi sopra	Vedi sopra
		<u>Magazzino Dispositivi medici</u> 010 555-7271/7270 <u>Magazzino Diagnostici</u> 010 555-7272		

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

Maragliano piano -2 (piano completo)	-2	Magazzini <u>Magazzino Soluzioni Perfusionali</u> 010555-3523/2472/2006 <u>Magazzino Dispositivi medici e materiale per laboratori</u> 010555-3262/3261/3074/5652	Vedi sopra	Vedi sopra
Depositi esterni (momentaneamente fuori uso per lavori soletta piazzale)	-2			
Deposito esterni Infiammabili	Piazzale antistante Mag. p/ f		Vedi sopra	Vedi sopra
Maragliano piano Zero	0	<u>Ufficio distribuzione diretta</u> 010 555-2610 <u>Ufficio gare</u> 010555-2164	Vedi sopra	Vedi sopra
Maragliano piano 1	1	<u>Magazzino (deposito provvisorio)</u>	Vedi sopra	Vedi sopra

1.01 CRITICITA' U.O.

- 1) Magazzini di pertinenza con spazi in gran parte non adeguati, con conseguente difficoltà di stoccaggio e movimentazione del materiale sanitario in essi presente; tale problematica si è incrementata con la chiusura dei magazzini sotto strada in attesa ripristino manto stradale antistante, con la riduzione magazzini per rifacimento Centrale elettrica e con la costruzione ex-novo all'interno dei magazzini collocati al p/-2 fondi levante dell'uscita di sicurezza Pad. Maragliano.
- 2) Adeguatezza del sistema di condizionamento dell'aria da verificare a causa di frequenti problemi di temperatura che genera insalubrità dell'ambiente lavoro (locali piano -1).
- 3) Frighi in parte datati e da sostituire con frequenti problematiche di rete elettrica.
- 4) Mancata attivazione Impianto telecamere interne ed esterne già installate.

1.02 DOTAZIONI PER L'EMERGENZA

Locali U.O.	Attrezzature
Pad Maragliano Piani f/-1, f/-2, piano zero, locale esterno infiammabili (c/o piazzale antistante lato levante f/-2)	<ul style="list-style-type: none"> - N° 3 idranti esterni (2 idranti collocati al p/f-2 ed 1 idrante collocato al p/f-1). - N° 57 estintori : 44 in polvere e 10 a CO2 - N° 3 estintori carrellati (2 a polvere, collocati al p/f-2 ed in bunker al p f/-1; 1 a schiuma, presente presso il locale infiammabili esterno alla U.O.). - N° 3 sistemi spegnimento HALON (2 al p/f-2 ed 1 al p/f-1 magazzino sanitario). - N° 17 pulsanti per allarme antincendio. - Armadio Antincendio (collocato presso il p/f-1 antistante la Direzione). - Cassetta di Pronto soccorso (presente all'interno dell'armadio antincendio).

1.03 LOCALIZZAZIONE CHIAVI LOCALI CHIUSI

Tutte le chiavi sono riposte in una bacheca dedicata che è posizionata nella parete del locale antistante l'Ufficio del Coordinatore del Comparto. Le chiavi del locale stupefacenti sono riposte all'interno di un armadio blindato ubicato nella stesso locale sopraccitato.

1.04 LOCALIZZAZIONE ELENCO LAVORATORI (organico UUOO)

- Elenco Direttore e Farmacisti strutturati : nella parete all'ingresso principale della Farmacia(piano -1)
- Elenco di tutto il personale riportato nel Docorg (bacheca ingresso)
- Elenco personale non amministrativo del comparto (Studio Coordinatrice)
- Elenco turnazione pomeridiana magazzinieri (bacheca corridoio)
- Elenco Farmacisti turno e reperibilità (bacheca corridoio)
- Elenco Addetti antiincendio (bacheca corridoio)

All'interno dei piani, nei giorni lavorativi (lun-ven), sono presenti mediamente n. 9 impiegati (h 8,00-15,00), n. 16 farmacisti (h.8,00 -16,00) ed il coordinatore comparto non amministrativo, n. 32 unità di personale afferente ai magazzini (h.7,00-14,12) e lavoratori esterni (addetti trasporto interno, manutentori, corrieri, etc). Dopo tali orari, il pomeriggio feriale sono presenti il farmacista di turno (fino alle h.17,30), n. 1 magazziniere (fino alle h.18,12). Il sabato è presente n. 1 farmacista di turno (h.8,30-14,00) e n. 2 magazzinieri (h.7,00-14,12). La domenica ed i festivi sono presenti n.1 farmacista di turno (h.9,00-13,00) e n. 1 magazziniere (h.7,00-13,00).

2. INDICAZIONI SPECIFICHE

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

Direttore U.O. :Dott.ssa Maria Attilia Grassi.

Coordinatore Personale Comparto Sanitario: Dott.ssa Tiziana Fasce.

Addetti antincendio: Vassallo Marco, Dapelo Fulvio, Liuzzo Sebastiano, Phytillis Lazzar Aroldo, Ambesi Antonio, Verdina Roberto, Perasso Claudia, Ricci Carlo, Cantagalli Elena, Bado Marcella.

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</p>	<p>Immediatamente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> – <i>Nome e cognome</i> – <i>Ubicazione dell'evento</i> – <i>Tipo e dimensione dell'evento</i> – <i>Il coinvolgimento di altre persone</i> <p>Informare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il Direttore della U.O. o suo sostituto (se non sono presenti) <p>Verificare l'evoluzione dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire le successive comunicazioni con il Coordinamento delle Emergenze (Ispettorato Guardia fuochi, Direttore Sanitario o Sostituto...)
CHI INFORMA	AZIONI
<p>Un operatore deve:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvisare tutto il Personale della U.O. ed eventuali "esterni" presenti della emergenza, si assicura che tutti abbiano ricevuto l'informazione. ▪ Avvisare i reparti vicini (collocati al piano zero Pad. Maragliano e, per il deposito al p/1, collocati a tale piano). ▪ Attendere la squadra intervento e fornire tutte le informazioni in possesso.
CHI OPERA	AZIONI
<p>L'operatore/gli operatori deve/devono:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
-----------	--------

L'operatore/gli operatori deve/devono:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguire le direttive del "Coordinatore delle Emergenze" (Direttore Sanitario o suo Sostituto) e iniziare le procedure di evacuazione ▪ nel luogo di raccolta verificare che ci siano tutte le persone presenti (Personale afferente alla U.O. in Servizio ed "esterni") ▪ non perdere tempo a recuperare oggetti personali
--	--

3. EMERGENZE DELLA U.O.

3.01 EMERGENZA INCENDIO

Come comportarsi:

- Valutare la situazione e l'entità.
- Tentare di spegnere l'incendio di piccole dimensioni ma solo se si è preparati a farlo; se l'incendio non è affrontabile evacuare immediatamente dai locali tutti i presenti.
- Azionare l'**allarme antincendio** e telefonare **al n.7999**.
- In attesa dei soccorsi, nel caso di emergenza incendio, allagamento, fuga di gas:
 - se possibile spegnere tutte le apparecchiature elettriche non indispensabili (quadri elettrici).
 - Recarsi prima possibile oltre le porte tagliafuoco che delimitano l'incendio e **CHIUDERLE**.
- Non usare acqua su impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione.
- **NON** usare gli ascensori, se non altrimenti indicato.
- Verificare che tutto il personale sia uscito dai locali facendo l'appello nel punto di ritrovo.

I PUNTI DI RITROVO SONO I PIAZZALI ANTISTANTI LA U.O.

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.
- **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.

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), 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.