



PROCEDURA SPECIFICA
DI EVACUAZIONE
DELLA PALAZZINA 19

Cod

Data 15.09.2013

Rev. 00

Pagina 1 di 13

INDICE

1	SCOPO	Pag 2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag 2
3	DIAGRAMMA DI FLUSSO	Pag 2
4	SIGLARIO	Pag 2
5	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	Pag 3
6	ALLEGATI	Pag 11
7	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	Pag 11

Descrizione modifica:

Preparato:

Monica Antuono
Stefano Dalbello

Verificato:

Approvato:

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 2 di 13
---	--	--

1. SCOPO

Per procedure di evacuazione s'intende l'insieme delle operazioni (concordate e verificate ed aggiornate) che il personale incaricato, con riferimento alla sicurezza, deve porre in atto al fine di agevolare l'esodo fino a zona sicura di tutte le persone presenti.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura Specifica si applica alla Struttura Formazione di Base e Complementare del Presidio Ospedaliero di Mantova dell'Azienda Ospedaliera Carlo Poma, per tutte le attività connesse alla gestione del processo nella sua interezza.

3 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Non applicato

4. SIGLARIO

CdS: Corso di Studi /Corso di Laurea

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 3 di 13
---	--	---

5.1 FASE DI PREVENZIONE - VERIFICA PIANI DI SICUREZZA ED EVACUAZIONE E PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA

Si rammentano le responsabilità del personale presente nella Palazzina 19 ed interessato alle procedure di emergenza:

1. Responsabile della Formazione di Base e Complementare (con il coinvolgimento dei Coordinatori e di tutto il personale del CdL):

- Verifica e divulga i contenuti del piano di sicurezza e di evacuazione a tutto il personale assegnato, compreso quello amministrativo, e gli studenti;
- Individua, per ciascun Corso di Studi, il Coordinatore dell'emergenza e dell'evacuazione;
- Individua i componenti delle Squadre di Emergenza;
- Controlla che le vie di esodo siano libere e fruibili, secondo le regole aziendali; segnala percorsi alternativi qualora, per motivi contingenti, le vie di esodo non fossero percorribili;
- Su richiesta del Coordinatore/Tutor attiva la manutenzione ordinaria e straordinaria per limitare danni da malfunzionamento degli impianti elettrico ed idraulico, nonché rischi strutturali (muri, solai, controsoffitti, pavimenti, scale, tapparelle, porte, arredi).
- Verifica la segnaletica e la fruibilità delle scale e degli spazi interessati dalle procedure di evacuazione;
- Verifica le uscite di sicurezza: le stesse devono essere ben funzionanti;

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 4 di 13
---	--	--

- Sebbene un'emergenza da terremoto non preveda segnalazioni di allarme specifiche, verificare periodicamente la funzionalità dei dispositivi di allarme esistenti (esame del segnale di evacuazione, tipo di suono, ubicazione e funzionalità del pulsante di attivazione, etc.);
- Verifica che gli elettricisti eseguano le verifiche periodiche alla Centrale di Rilevazione Incendi.
- Programma periodiche esercitazioni;
- Programma il re-training del personale assegnato in accordo con le procedure aziendali;
- Verifica che il personale non rientri nella Palazzina fino a nuova indicazione;
- Comunicare l'evacuazione alla Direzione Generale e alla Struttura Tecnico Patrimoniale.

2. **Coordinatori:**

- Ciascun Coordinatore ha la responsabilità di tutor e studenti occupanti gli spazi del CdS, deve fare in modo che tutti siano a conoscenza del piano e sappiano cosa fare in caso di pericolo.
- Verificare le vie di esodo: renderle libere e fruibili, rimuovere gli ostacoli, rimuovere gli eventuali oggetti sospesi su mensole, quadri ed ogni altro oggetto che, cadendo, potrebbe causare incidenti; pavimentazioni sconnesse o sdruciolevoli, presenza accidentale di acqua sui pavimenti, eventuali fili elettrici "vaganti", zaini e suppellettili disposti in maniera disordinata in aula o lungo eventuali percorsi di fuga, zone di particolare criticità per condizioni luminose, corpi sporgenti, porte mal funzionanti, scaffalature/librerie non ancorate ai muri, oggetti liberi, maniglie sporgenti, allestimenti temporanei (p.es. alberi di natale, etc.) collocati in posizione pregiudizievole alle operazioni di evacuazione, etc.;

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 5 di 13
---	--	---

- Di norma è la persona che per prima deve essere avvisata del pericolo e che deve dare l'ordine di evacuazione dell'edificio. Tale compito può anche essere delegato ad un'altra persona, espressamente individuata nel piano.
- Fino a quando non arrivano i soccorsi, nell'attesa, ha il dovere di dare istruzioni in merito alle operazioni da compiere e di verificare la corretta evacuazione.
- Una volta evacuata la palazzina, quando tutto il personale e gli studenti si trovano al punto di raccolta, è suo compito mantenere i rapporti con le forze di emergenza intervenute e con il personale del CdL;
- Comunicare l'evacuazione all'Università di riferimento.

3. **Tutor:**

I tutor hanno la responsabilità degli studenti nel momento in cui si verifica una situazione di emergenza.

Compiti:

- All'inizio di ogni anno accademico è dovere del tutor far conoscere il piano di evacuazione agli studenti (rischio calamità naturali, rischio incendio) e individuare, per ciascun anno di corso, uno studente apri fila ed uno chiudi fila per la procedura di evacuazione;
- Devono avvisare immediatamente il Coordinatore, o suo delegato, in caso ravvisi una situazione di pericolo all'interno della Palazzina.
- Verificare la presenza di allievi con handicap gravi (che necessitano di accompagnamento), e li supporta nella movimentazione nel corso dell'evacuazione orizzontale;
- Recuperano i registri presenze e accompagnano la classe fuori dalla Palazzina in fila indiana cercando di tenere gli studenti il più possibile vicino ai muri e prestando attenzione a non intralciare altri flussi provenienti dai piani superiori (questi ultimi hanno la precedenza).

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 6 di 13
---	--	---

Questa operazione deve essere effettuata mantenendo il silenzio, senza correre e possibilmente senza panico.

- Controllano che gli studenti non compiano azioni che li portino in situazioni di pericolo (ad esempio, tornare sui propri passi per recuperare oggetti personali).
- Riuniscono gli studenti nel punto di raccolta, fanno l'appello e, se ne manca qualcuno, ne danno immediatamente segnalazione alle autorità competenti (Vigili del Fuoco).
- Vigilano sul gruppo dei propri studenti per assicurarsi che nessuno si allontani dal punto di ritrovo.

4. **Personale Amministrativo:**

- Il Personale Amministrativo, generalmente, concorre alle procedure di emergenza come da piano di sicurezza e di evacuazione del CdL.
- Il Personale Amministrativo, in particolare, tiene sempre in evidenza, negli appositi spazi, i numeri telefonici di emergenza ed ha il compito di attivare gli opportuni interventi per le diverse tipologie di emergenza su indicazione del Responsabile/Coordinatore.

5. **Studenti:**

Devono seguire le regole di comportamento impartite dal tutor o Coordinatore:

- Si alzano dal loro posto lasciando in aula ogni oggetto personale;
- All'ordine di evacuazione, si mettono in fila indiana al seguito del loro tutor presente al CdL in quel momento. La fila non deve essere mai abbandonata per nessun motivo, nemmeno per cercare compagni assenti; (aprifila e chiudi fila)
- Mantengono la calma e rimangono in silenzio per ascoltare le eventuali indicazioni del tutor.

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 7 di 13
---	--	---

- Lo studente capo fila cammina lungo il percorso di fuga individuato, seguendo le indicazioni del tutor e senza correre.
- Chiude la fila di studenti lo studente con ruolo di chiudi fila;
- Le file che occupano una via di fuga hanno la precedenza su chi vi si immette.

5.2 FASE DI EMERGENZA

5.2.1 IN CASO SI VERIFICHINO UN TERREMOTO

Norme di carattere generale:

5.2.1.1 Se al momento del terremoto ci si trova all'interno dell'edificio:

- Mantenere la calma;
- Interrompere immediatamente ogni attività;
- Evitare di allarmare quelli che non hanno avvertito la scossa, se di piccola intensità. Infatti in questi casi il pericolo maggiore è proprio nell'evacuazione precipitosa:
- In ogni caso, NON precipitarsi fuori. Ricordarsi che: il panico uccide;
- Allontanarsi da porte e finestre con vetri o da armadi, perché cadendo potrebbero ferire;
- Seguire scrupolosamente i consigli e le procedure indicate nel piano di sicurezza e di evacuazione in merito ai comportamenti da tenere, **nell'immediato (durante la scossa)** seguendo i seguenti comportamenti generali:

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 8 di 13
---	--	---

- restare all'interno dell'aula e proteggersi da cadute di calcinacci, lampadari, finestre o altro, ponendosi nella posizione più riparata;
- ripararsi sotto ai banchi, sotto alla cattedra oppure addossarsi ad un muro maestro il più lontano possibile dalle finestre;
- portarsi sotto la protezione delle strutture più resistenti (colonne e muri portanti, architravi in cemento armato, angoli in genere);
- allontanarsi dalle suppellettili che potrebbero cadere addosso;
- **quando la scossa è terminata**, si inizia la fase di esodo, all'ordine di evacuazione:
 - Tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, abiti od altro);
 - Non usare l'ascensore (ove presente);
 - Non usare le scale: le scale rappresentano statisticamente quella parte dell'edificio che più facilmente cede all'azione del sisma, come pure quello d'incidenti dovuti a cadute o altro;
 - Seguire le indicazioni del tutor o del responsabile incaricato per assicurare il rispetto delle precedenza;
 - Seguire le vie d'esodo indicate; utilizzo delle scale anti-incendio per il 1° e 2° piano;
 - Camminare in modo sollecito, senza soste preordinate e senza spingere i compagni;

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 9 di 13
---	--	---

- Attenersi strettamente a quanto ordinato dal tutor o dal responsabile incaricato nel caso in cui si verificano contrattempi che richiedono una modificazione delle indicazioni del piano di evacuazione senza prendere iniziative personali;
- Raggiungere la zona di raccolta e collaborare con i tutor per controllare la presenza dei compagni prima e dopo l'evacuazione.

5.2.1.2 Se al momento del terremoto ci si trova all'esterno dell'edificio:

- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere e ferire;
- Cercare un posto dove non si ha nulla sopra di sé e, se non lo si trova, cercare riparo sotto qualcosa di sicuro, come una panchina;
- Dopo il terremoto raggiungere la zona di raccolta degli altri studenti.

5.2.2 **IN CASO SI VERIFICHINO UN INCENDIO**

Norme di carattere generale.

Il personale della squadra:

- Dirige in modo ordinato all'esterno dell'edificio gli studenti in grado di muoversi autonomamente, conducendoli all'aperto in direzione opposta a quella dell'incendio;



PROCEDURA SPECIFICA
DI EVACUAZIONE
DELLA PALAZZINA 19

Cod

Data 15.09.2013

Rev. 00

Pagina 10 di 13

- Verifica che non siano rimaste persone nei bagni;
- Chiude le porte alle spalle e si avvia all'uscita;
- Presta aiuto a quanti, studenti o dipendenti, siano rimasti intossicati dal fumo o ustionati;
- Collabora con i VV.F.

5.3 NUMERI UTILI

Compilare, e tenere bene in evidenza, la lista dei numeri utili da contattare in caso di emergenza e diffonderla nell'ambito della struttura.

Gli Enti interessati possono essere:

Vigili del Fuoco	115
Soccorso Sanitario	118
Carabinieri	112
Polizia (Soccorso Pubblico)	113

6. Allegati

ALLEGATO 1: FUNZIONAMENTO CENTRALE DI RILEVAZIONE

ALLEGATO 2: PIANTA CON MAPPATURA ESTINTORI, VIE DI FUGA E PUNTO DI RACCOLTA

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 11 di 13
---	--	--

7. Documentazione Aziendale di riferimento

Cod. IO01PG10MQ06 Istruzione Operativa Piano di emergenza/evacuazione
(PEE/PEVAC) PO Mantova

ALLEGATO 1: FUNZIONAMENTO CENTRALE DI RILEVAZIONE

L'allarme per incendio è segnalato con allarme sonoro e luminoso, rilevabile anche dalla Portineria, automaticamente dalla stessa. In seguito all'allarme, è necessario recarsi presso la centralina per la lettura della zona nella quale il fumo è stato rilevato: il fine è quello di poter prontamente valutare se si è in presenza di un falso allarme o di un'emergenza limitata

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 12 di 13
---	--	--

risolvibile con il personale disponibile localmente, o di una grave emergenza che richieda l'evacuazione. Dalla centralina parte, in automatico, la telefonata al 118 (squadra di primo intervento) e alla Portineria. (vedi PEVAC Cod. IO01PG10MQ06)

- La prima operazione da farsi è quella di aprire lo sportello della centrale per poter accedere al pannello di controllo e comando dell'impianto;
- Si deve pigiare il tasto "ACK ALLARMI GUASTI" (riconoscimento della situazione di allarme)
- Sul display si legge la richiesta di inserire una password;
- Digitare sul tastierino numerico "2222" seguito da INVIO;
- La centrale tace gli allarmi acustici per circa 10 minuti, il tempo per permettere il controllo della causa dell'allarme;
- Si legge sul display il numero della zona in allarme o il guasto; se possibile annotare i dati essenziali per capire il punto da cui proviene l'allarme incendio, il piano e il numero di locale/incendio;
- Individuare sulla planimetria, con evidenziata la numerazione dei vari componenti, il punto di provenienza dell'allarme, raggiungerlo e verificare la consistenza dell'eventuale incendio applicando *il protocollo di intervento*.

TERMINATE LE CONDIZIONI DI ALLARME INCENDIO, COME CANCELLARE L'ALLARME DELLA CENTRALE:

	PROCEDURA SPECIFICA DI EVACUAZIONE DELLA PALAZZINA 19	Cod Data 15.09.2013 Rev. 00 Pagina 13 di 13
---	--	--

Terminate le condizioni che hanno provocato l'allarme, ritornare presso la centrale di rilevazione fumo/incendi e:

- Premere il tasto "RESET DI SISTEMA"
- Sul display si legge la richiesta di inserire la password
- Digitare "22222" seguito dal tasto INVIO
- L'impianto annulla tutti gli allarmi
- Attendere per qualche minuto per accertare che l'impianto sia tornato in condizioni normali
- Chiudere lo sportello della centrale
- Compilare in modo particolareggiato il registro dell'impianto
- Avvisare appena possibile gli eventuali malfunzionamenti dell'impianto ai tecnici addetti alla manutenzione tramite telefonata o mail all'AREA TECNICO PATRIMONIALE.