3. PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

a cura di
C.T.A. Gianmario GNECCHI - *Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Bergamo*

SOMMARIO DEL CAPITOLO

3. PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO **70**

3.1 Il piano di emergenza in caso di incendio **72**
3.1.1 Che cosa è un piano di emergenza 73

3.2 Procedure da adottare quando si scopre un incendio **76**

3.3 Procedure da adottare in caso di allarme **77**

3.4 Modalità di evacuazione (Il piano di evacuazione) **78**

3.5 Le procedure di chiamata dei servizi di soccorso **78**

3.6 Collaborazione con i Vigili del Fuoco in caso di intervento **79**

3.7 Esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali-operative **80**
3.7.1 *Premessa* 80
3.7.2 Esempi applicativi 85
3.7.3 Ospedali 86
3.7.4 Scuole 93
3.7.5 Albergo 105

OBIETTIVI DIDATTICI

- Spiegare lo scopo del piano di emergenza;
- Descrivere che cosa sono i piani di emergenza e come sono strutturati;
- Spiegare che cosa sono le procedure operative;
- Spiegare i primi comportamenti da mettere in atto quando si scopre un incendio e quando ci si trova in una situazione di allarme
- Insegnare a realizzare un semplice piano di emergenza con lo schema "griglia/scheda/procedura";

- Illustrare alcuni esempi di piani di emergenza

3.1 Il piano di emergenza in caso di incendio

Il peggiore piano di emergenza è non avere nessun piano.
Il secondo peggiore piano è averne due.

In un'azienda, grande o piccola che sia, trovarsi coinvolti in un emergenza per incendio o per infortunio - pur sembrando ad alcuni una probabilità abbastanza remota - non è del tutto impossibile.
La conferma la si può avere con una rapida analisi dei dati statistici del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco che in Italia ogni anno svolge oltre 600.000 interventi di soccorso tecnico urgente.
Di questi, circa 40.000 sono correlati ad emergenze verificatesi in attività lavorative.

Inipendentemente dai materiali depositati o impiegati nelle lavorazioni e dalle caratteristiche costruttive ed impiantistiche dell'azienda, uno degli aspetti che hanno avuto (e sempre avranno) grande impatto sull'evoluzione dell'evento-emergenza è quello relativo a *come* sono stati affrontati i primi momenti, nell'attesa dell'arrivo delle squadre dei Vigili del Fuoco.

Uno strumento basilare per la corretta gestione degli incidenti (siano essi incendi, infortuni, fughe di gas o spillamenti di sostanze pericolose) è il cosiddetto "piano di emergenza".
In tale documento sono contenute quelle informazioni-chiave che servono per mettere in atto i primi comportamenti e le prime manovre permettendo di ottenere nel più breve tempo possibile i seguenti obiettivi principali:

- salvaguardia ed evacuazione delle persone
- messa in sicurezza degli impianti di processo
- compartimentazione e confinamento dell'incendio
- protezione dei beni e delle attrezzature
- estinzione completa dell'incendio.

I piani di emergenza ben strutturati prevedono inoltre le operazioni per la rimessa in servizio in tempi ragionevoli ed il ripristino delle precedenti condizioni lavorative.

3.1.1 Che cosa è un piano di emergenza

Scopo

Lo scopo dei piani di emergenza è quello di consentire la migliore gestione possibile degli scenari incidentali ipotizzati, determinando una o più sequenze di azioni che sono ritenute le più idonee per avere i risultati che ci si prefigge al fine di controllare le conseguenze di un incidente.

Obiettivi

La stesura del piano di emergenza consente di raggiungere diversi obiettivi, già a partire dai momenti preliminari nei quali si valuta il rischio ed il Management inizia ad identificare con maggiore precisione gli incidenti che possono verificarsi nell'attività lavorativa.

Tra gli obiettivi di un piano di emergenza, ad esempio, ci sono i seguenti:

- raccogliere in un documento organico e ben strutturato quelle informazioni che non è possibile ottenere facilmente durante l'emergenza;
- fornire una serie di linee-guida comportamentali e procedurali che siano il "distillato" dell'esperienza di tutti i componenti dell'Azienda e rappresentano pertanto le migliori azioni da intraprendere;
- disporre di uno strumento per sperimentare la simulazione dell'emergenza e promuovere organicamente l'attività di addestramento aziendale.

Struttura

La struttura di un piano di emergenza, ovviamente, varia molto a seconda del tipo di attività, del tipo di azienda, della sua conformazione, del numero di dipendenti e dipende da una serie di parametri talmente diversificati che impediscono la creazione di un solo modello standard valido per tutti i casi.

Ciò non significa che "tutte le emergenze sono sempre diverse l'una dall'altra". Anzi. I più esperti gestori di emergenza (ad esempio le squadre di Vigili del Fuoco), infatti, riescono a trovare sempre più aspetti di similarità tra un'emergenza e un'altra, che non di differenza.

É quindi possibile delineare con sufficiente precisione i metodi per la strutturazione dei piani di emergenza ed elencare inoltre alcuni contenuti di base comuni a tutti i piani.

Procedure

La pre-pianificazione è definibile come un documento scritto che risulta dalla raccolta di informazioni sia generali che dettagliate pronte per essere usate dal personale dell'azienda e dagli enti di soccorso pubblico per determinare il tipo di risposta per incidenti ragionevolmente prevedibili in una determinata attività.

Questi pre-piani identificano i pericoli potenziali, le condizioni e le situazioni particolari. Consentono di avere la possibilità di un differente punto di vista e disporre di specifiche informazioni che è impossibile ottenere durante un'emergenza.

Le procedure sono la rappresentazione, in genere schematica, delle linee-guida comportamentali ed operative che "scandiscono" i vari momenti dell'emergenza. Come vedremo in seguito, tale schematizzazione può essere realizzata su diversi livelli.

Le Procedure Operative Standard forniscono un valido insieme di direttive tramite le quali il personale può operare efficacemente, efficientemente e con maggiore sicurezza. *In mancanza di appropriate procedure un incidente diventa caotico, causando confusione ed incomprensione ed aumentando il rischio di infortuni*.

Persone

Il contenuto del piano di emergenza deve innanzitutto focalizzare su alcune persone/gruppi - chiave come gli addetti al reparto, al processo di lavorazione, ecc., dei quali il piano deve descrivere il comportamento, le azioni da intraprendere e quelle da non fare.

Al verificarsi dell'emergenza, comunque, possono facilmente trovarsi coinvolte anche persone di altri reparti o presenti in azienda come i clienti, i visitatori, i dipendenti di altre società di manutenzione ecc. Il piano deve "prendersi cura" anche di questi.

Inoltre, nel momento in cui l'emergenza può riguardare anche le aree esterne all'azienda o comunque altre Organizzazioni o Servizi la cui attività è in qualche modo correlata, il piano di emergenza deve prevedere il da farsi anche per queste persone/organizzazioni.

Ad esempio, se un Ospedale ha un incendio nel reparto di Pronto Soccorso, è chiaro che dal quel momento le emergenze sanitarie vanno dirottate su altri Ospedali (o su altri Reparti).
Se un'azienda ha ipotizzato un evento incidentale come un rilascio di sostanze pericolose, il suo piano di emergenza deve senz'altro comprendere le procedure di evacuazione delle aree circostanti (e non è una cosa da poco!).

Ricordiamo ancora una volta che l'obiettivo primario del piano di emergenza è la salvaguardia delle persone, siano esse dipendenti dell'azienda, clienti, visitatori o abitanti delle aree circostanti.

Una figura che non può mai mancare nella progettazione del piano di emergenza è quella di un ***Gestore Aziendale dell'Emergenza*** al quale vanno delegati poteri decisionali e la possibilità di prendere decisioni anche arbitrarie, al fine di operare nel migliore dei modi e raggiungere gli obiettivi stabiliti.

Azioni

Le azioni previste nel piano di emergenza devono *assolutamente* essere correlate alla effettiva capacità delle persone di svolgere determinate operazioni. Non è possibile attribuire compiti particolari a chi non è stato adeguatamente addestrato. Occorre ricordare che in condizioni di stress e di panico le persone tendono a perdere la lucidità e pertanto il piano di emergenza va strutturato

tenendo conto di questo aspetto. *Poche, semplici, efficaci azioni sono meglio che una serie di incarichi complicati* nei quali il rischio di "saltare" alcuni passagi fondamentali è molto alto.

3.2 Procedure da adottare quando si scopre un incendio

Le procedure da adottare in caso di incendio sono differenziate, soprattutto per la sequenza delle azioni, tra i diversi tipi di insediamento (uffici, edifici con afflusso di pubblico, aziende, ecc.).

Ciò nonostante, in questo paragrafo riassumiamo quegli aspetti che sono comuni alle diverse situazioni dei luoghi e degli eventi incidentali.

Procedure da adottare quando si scopre un incendio:

- Comportarsi secondo le procedure pre-stabilite (ove esistono)
- Se si tratta di un principio di incendio valutare la situazione determinando se esiste la possibilità di estinguere immediatamente l'incendio con i mezzi a portata di mano
- Non tentare di iniziare lo spegnimento con i mezzi portatili se non si è sicuri di riuscirvi
- Dare immediatamente l'allarme al 115
- Intercettare le alimentazioni di gas, energia elettrica, ecc.
- limitare la propagazione del fumo e dell'incendio chiudendo le porte di accesso/compartimenti
- Iniziare l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone
- accertarsi che l'edificio venga evacuato
- se non si riesce a mettere sotto controllo l'incendio in breve tempo, portarsi all'esterno dell'edificio e dare le adeguate indicazioni alle squadre dei Vigili del Fuoco.

3.3 Procedure da adottare in caso di allarme

Anche per questo aspetto, le procedure da adottare in caso di allarme sono differenziate, tra i diversi tipi di insediamento (uffici, edifici con afflusso di pubblico, aziende, ecc.).

Esistono comunque diversi aspetti sempre presenti, che riassumiamo nel seguente schema:

- Mantenere la calma (la conoscenza approfondita delle procedure aiuta molto in questo senso, così come l'addestramento periodico che aiuta a prendere confidenza con le operazioni da intraprendere)
- Attenersi scrupolosamente a quanto previsto nei piani di emergenza
- Evitare di trasmettere il panico ad altre persone
- prestare assistenza a chi si trova in difficoltà, se avete la garanzia di riuscire nell'intento
- allontanarsi immediatamente, secondo procedure (ad esempio in un'azienda può essere necessario mettere in sicurezza gli impianti di processo; oppure in una scuola può essere necessario che il docente prenda con sè il registro della classe per poter effettuare le verifiche sull'avvenuta evacuazione di tutti gli alunni)
- non rientrare nell'edificio fino a quando non vengono ripristinate le condizioni di normalità

3.4 Modalità di evacuazione (Il piano di evacuazione)

Si è ritenuto opportuno evidenziare questo punto del piano di emergenza generale dedicandogli un apposito paragrafo. L'obiettivo principale di ogni piano di emergenza è quello della salvaguardia delle persone presenti e della loro evacuazione, quando necessaria.

Il piano di evacuazione è in pratica un "piano nel piano" che esplicita con gli opportuni dettagli tutte le misure adottate (in fase preventiva e di progetto) e tutti i comportamenti da attuare (in fase di emergenza) per garantire la completa evacuazione dell'edificio/struttura da parte di tutti i presenti. Siano essi gli stessi titolari, i dipendenti, i clienti, i visitatori ecc. ecc. .
Anch'esso deve essere elaborato tenendo conto del tipo di evento ipotizzato e delle caratteristiche dell'azienda.

Non è forse del tutto supferfluo ricordare che la predisposizione del piano di evacuazione va effettuata prevedendo di far uscire dal fabbricato *tutti* gli occupanti utilizzando le normali vie di esodo, senza pensare di impiegare soluzioni "personalizzate" tanto ingegnose quanto rocambolesche.

3.5 Le procedure di chiamata dei servizi di soccorso

Una buona gestione dell'emergenza inizia anche con la corretta attivazione delle squadre di soccorso. Pertanto è bene che, dopo aver individuato la figura (ed un suo alternato) che è incaricata di diramare l'allarme, venga predisposto un apposito schema con le corrette modalità.

Una richiesta di soccorso deve contenere almeno questi dati:
- l'indirizzo dell'azienda e il numero di telefono;
- il tipo di emergenza in corso;
- persone coinvolte/feriti;
- reparto coinvolto;
- stadio dell'evento (in fase di sviluppo, stabilizzato, ecc.);
- altre indicazioni particolari (materiali convolti, necessità di fermare i mezzi a distanza, ecc.);
- indicazioni sul percorso[1];

Le aziende più all'avanguardia spediscono periodicamente il piano di emergenza aggiornato alla Sala Operativa 115 del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

[1] Può essere una buona idea predisporre e tenere sempre a portata di mano una pagina fax che indica i percorsi per raggiungere l'Azienda; lo schema viene inviato alla Sala Operativa dei Vigili del Comando dei Vigili del Fuoco al momento dell'emergenza. L'operatore del 115, in contatto radio con le squadre, può così fornire preziose indicazioni per guidarle in posto nel più breve tempo possibile.

3.6 Collaborazione con i Vigili del Fuoco in caso di intervento

I momenti di emergenza sono proprio quelli nei quali le azioni che riescono meglio (e forse sono le sole a riuscire) sono le azioni che abbiamo saputo rendere più "automatiche" e le azioni in cui agiamo con maggiore destrezza perchè siamo già abituati a svolgerle frequentemente nel "tempo di pace", cioè quello del lavoro ordinario quotidiano.

Durante lo stress ed il panico che accompagnano sempre un'emergenza, il rischio di farsi sopraffare dall'evento è alquanto alto se non si provvede a rendere appunto "automatici" certi comportamenti e certe procedure.

Le squadre del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sono addestrate ad operare in condizioni di emergenza e pertanto sono semplicemente più abituate a prendere decisioni (...le più opportune e corrette possibili, nel minor tempo possibile, con le risorse disponibili, ecc. ecc. ...) proprio nei momenti ad alto rischio di panico e di stress. Ed il loro addestramento non è ovviamente solo limitato a ciò che viene fatto nelle quattro mura di un aula o nelle manovre di simulazione ma deriva (purtroppo) dalla continua attività "sul-campo" che li tiene, in un certo senso, allenati.

Supponendo quindi che abbiate saputo gestire al meglio i primi immediati momenti dell'emergenza proprio perchè vi siete addestrati a fare quelle poche basilari operazioni che prevede il vostro piano, al momento dell'arrivo dei Vigili del Fuoco i vostri compiti principali devono necessariamente prendere un'altra direzione.

Il modo migliore per collaborare con i Vigili del Fuoco durante l'incendio è quello di mettere a disposizione la vostra capacità ed esperienza lavorativa e la conoscenza dei luoghi, per svolgere quei compiti che già siete abituati a fare perchè li svolgete nell'attività di tutti i giorni.

Ad esempio, l'operatore del muletto montacarichi è senz'altro più utile (e spesso indispensabile) svolgendo il suo compito per allontanare il materiale che non è ancora bruciato (operando ovviamente sotto lo stretto controllo delle squadre Vigili del Fuoco). La sua azione risulta così più efficace piuttosto di restare a continuare ad utilizzare i presidi antincendio anche dopo l'arrivo delle squadre dei vigili del fuoco.
Allo stesso modo è molto meglio che il responsabile dell'Azienda si metta in contatto immediatamente con il Responsabile Operazioni di Soccorso VV.F. per aiutarlo nel pianificare la strategia generale di attacco all'incendio, fornendo tutte le indicazioni preziose al momento.

3.7 Esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali-operative

3.7.1 *Premessa*

In questa parte indicheremo un metodo base per la strutturazione di un piano di emergenza focalizzando l'attenzione principalmente sulla predisposizione di schemi e procedure operative per la gestione dell'emergenza.

I passi che conducono a tale risultato possono essere schematizzati come segue:

1. **raccolta di informazioni e dati**
2. **predisposizione delle griglie "evoluzione dell'evento/persone coinvolte/azioni"**
3. **realizzazione delle schede procedurali/comportamentali delle diverse figure**

Valutazione del rischio

Per la costruzione di un piano di emergenza, una fase importantissima è quella -iniziale- di valutazione del rischio in azienda.

Nel documento di valutazione dei rischi sono raccolte tutte le informazioni che permetteranno di strutturare senza grosse difficoltà il processo di pianificazione dell'emergenza.

Se la valutazione del rischio viene eseguita con precisione e completezza, anche la successiva pianificazione dell'emergenza sarà di buona qualità.

Pianificazione

Per ottenere la più ampia possibiltà di successo è necessario che nella pianificazione di emergenza sia coinvolto *tutto* il personale dell'azienda.

Ciascuno, opportunamente guidato e stimolato può fornire idee, soluzioni che possono veramente migliorare la qualità del piano d'emergenza e delle procedure inserite.

Quanto più le persone coinvolte "fanno proprio" il piano di emergenza, tanto più questo avrà possibilità di successo nel momento in cui dovrà essere applicato in un incidente reale.

La valutazione dei rischi condotta in azienda evidenzia i possibili eventi che ci si può ragionevolmente aspettare. Dopo questa valutazione occorre stabilire quali di questi eventi presentano i maggiori rischi ed iniziare da questi a pianificare delle procedure di emergenza.

Si può partire schematizzando una griglia come quella riportata nella pagina seguente, dove vengono indicati:

- il tipo di evento incidentale
- il reparto interessato
- la sequenza temporale di azioni da intraprendere
- le persone/gruppi coinvolti
- i compiti che ogni singola persona/gruppo deve portare a termine.

Successivamente si realizzano delle schede più dettagliate delle azioni che ogni singola figura/gruppo di persone deve intraprendere.
La scheda che riguarda ogni persona/gruppo deve essere veramente "una scheda". Non ci si può aspettare di avere una valida gestione dell'emergenza se per ricordarsi e capire che cosa fare le persone devono perdere un quarto d'ora a studiarsi un manuale di procedure ultra-particolareggiato.
Per un'evoluzione favorevole dell'evento incidentale occorre che ciascuno esegua quelle poche fondamentali operazioni, nella giusta sequenza e soprattutto coordinate con le operazioni che stanno eseguendo gli altri.

In emergenze di tipo più articolato, può essere necessario che la scheda faccia riferimento ad ulteriori "sotto-schede/procedure specifiche" come ad esempio quelle per mettere in sicurezza un impianto di processo oppore per attivare/disattivare determinati macchinari o attrezzature.
La cosa migliore è che dalle procedure particolareggiate per la disattivazione di un impianto, l'arresto di un sistema, ecc., possano essere estrapolate quelle manovre essenziali per iniziare a stabilizzare il problema. Poi si può con una certa calma fare il punto della situazione e procedere con altre manovre.

L'addestramento, comunque, è il "collante" che tiene insieme questo complesso sistema di gestione dell'emergenza. Senza l'aggiornamento continuo e la messa in pratica periodica, anche il piano più semplice e le procedure meglio organizzate non avranno mai la giusta efficacia.

Ecco di seguito un esempio di griglia/quadro riassuntiva dei compiti delle figure coinvolte nell'emergenza nel reparto AAAA per evento incidentale INCENDIO.

Reparto: **AAAA** Emergenza per: **INCENDIO**	**situazione 1** prima dell'evento	**situazione 2** si verifica l'evento	**situazione 3** dopo l'evento	**situazione 4** dopo l'evento	**situazione n..** ripristino normalità
	ora: -00:01	ora 00:00	ora 00:...	ora 00:...	ora 01:...
Persona/Gruppo 1	**a-** fhjkkjh c hkjhxv vx hjkvlh v v hjkvl v hjkvl **b-** vlkjhv hjv v **c-** klbcòlk bc k	**a-** còòvlkb lr p e sp djfljk ds	**a -** rpoi pwi kjlsòò sksf òlkf vòlk gpod lsòllc c **b-** glerpw dkleovhtf deèo	**a -**ljk v lkj vòvcòlk v **b-** klbcòlk bc klbcòlk	**a -** rtey 356 kkl kzòlkòlk fkl **b -** dsk p dfiodp **c-** vppofid 984 **d-** dpewo
Persona/Gruppo 2	**a -**ljk v lkj vòvcòlk v **b-** klbcòlk bc klbcòlk	**a -** doiaò v k aspoqy dsuy ar yuisop ioasdopiu vuiovpòsd **b-** fppeo o eop	**a-** fhjkkjh c hkjhxv vx hjkvlh	**a-** fhjkkjh c v hjkvl v hjkvl **b-** vlkjhv hjv v **c-** klbcòlk bc klbcòlk	**a-** fhjkkjh c hoei d iasop hjkvlh v **b-** vlkjhv hjv v v lkj vòvcòlk v **c-** klbcòlk bc
Persona/Gruppo 3	**a-** fhjkkjh c hoeoei d iasop hjkvlhjkvl v hjkvl **b-** vlkjhv hjv vu v lkj vòvcòlk v	**a -** rtey 356 kkl kzòlkòlk fkl **b -** dsk p dfiodp **c-** vpdsfid 984 **d-** dpewo	**a -** rpoi pwi kjlsòò sksf òlkf vòlk gpod lsòllc c **b-** glerpw dkleovhtf deèoa	**a -**ljk v lkj vòvcòlk v **b-** klbcòlk bc klbcòlk	**a-** fhjkkjh c hkjhxv vx hjkvlh
Persona/Gruppo n...	**a -** rpoi pwi kjlsòò sksf òlkf vòlk gpod lsòllc c **b-** glerpw dkleovhtf deèoar	**a -** eooq so ps ocpo cop oafsd fpo sf oa ueoiusoiu **b-** sdoir iopodgs	a - gpooels am dfp sè cè clkò	**a -** poalòeiqd s ufo sxp s ug vfp xv aò **b -** doqi a r io709 zdòov dop 290	**a-** fhjkkjh c hkjhxv vx hjkv

Aggiornato il: 31/3/1997

Il Direttore

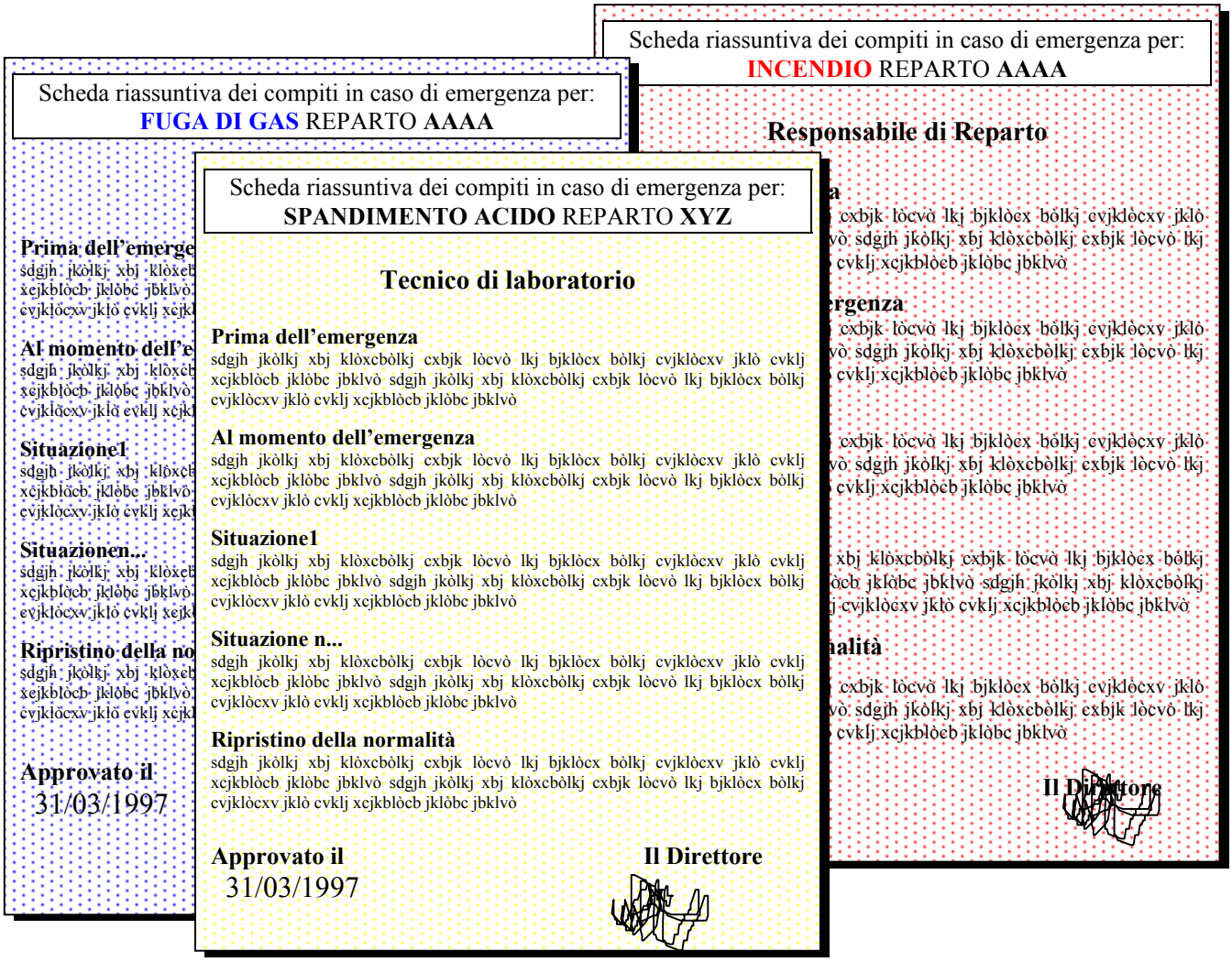
Dopo aver identificato ed elencato le persone/gruppi interessati dall'emergenza, si inizia a tracciare una evoluzione dell'evento "fotografando" queste persone nei diversi momenti e si descrivono brevemente "per titoli" le attività/operazioni che stanno svolgendo.
Schematizzando in questo modo, ci si può rendere conto immediatamente se qualcuno è "sovraccaricato" di compiti.

Inoltre è possibile determinare con immediatezza le interazioni tra le diverse figure. Questo permette di rendersi immediatamente conto se il piano è realizzabile in quel modo o no.

Ad esempio, se si determina che una persona debba interagire con qualcuno che si trova da un'altra parte dello stabilimento e non si prevede un adeguato sistema di comunicazioni, è ovvio che il piano a quel punto si incepperà.

Dopo la schematizzazione che è il primo passo avanti nella pianificazione d'emergenza, si passa alla realizzazione delle schede delle singole persone/gruppi.
Nelle singole schede, di seguito riportate a grandi linee come esempio, ci si può spingere in descrizioni più dettagliate.

Le schede in genere sono riassuntive dei compiti della singola figura o gruppo. Dove necessario è possibile inserire nelle schede il riferimento ad altre procedure specifiche oppure estrapolare i punti chiave di tali procedure ed inserirli direttamente.



Ogni scheda va classificata, numerata, datata e ufficializzata con la firma del Direttore dell'Azienda e/o di altri Responsabili che hanno l'autorità necessaria.
Queste schede potrebbero essere anche di dimensioni tascabili plastificate oppure incorniciate ed appese nei punti dove si trovano per la maggior parte del tempo le persone interessate.

Sperimentazione

Non si può pretendere che fin dalla prima stesura il piano di emergenza sia un documento perfetto. Anche perchè è bene iniziare fin da subito il processo di pianificazione: ricordate che il peggior piano di emergenza è non averne nessuno. Man mano si applicheranno le nuove parti del piano che vengono sviluppate.

Inizialmente il piano di emergenza conterrà alcune imprecisioni e sarà molto "generale". Ma non importa: cominciate così.

É bene però che la fase di prima sperimentazione sia il più possibile limitata nel tempo (non è molto efficace lasciare che i documenti provvisori si trasformino in documenti "provvisoriamente definitivi"...).

Addestramento periodico

Una procedura, per quanto sia scritta con precisione e semplicità, rischia di risultare completamente inefficace se le persone che devono metterla in atto non si addestrano periodicamente.
L'addestramento periodico è un altro dei punti chiave nella preparazione alla gestione di un'emergenza. L'addestramento inoltre consente di ottenere anche dei risultati correlati come la verifica delle attrezzature ed il loro controllo.
Con l'addestramento periodico si pongono le basi anche per un continuo aggiornamento dei piani.
É consigliabile prevedere la prova delle procedure di emergenza almeno due volte l'anno.

Aggiornamento

Oltre agli aggiornamenti a scadenza prefissata (in occasione di cambiamenti di processo, introduzione di nuovi macchinari e comunque in linea di massima, annuale) è opportuno che il piano di emergenza venga aggiornato anche a seguito di ogni fase di addestramento. Lo scopo dell'aggiornamento è quello di raffina re continuamente la qualità della procedure per disporre di strumenti sempre più efficaci
Uno schema di massima della sequenza delle fasi relative alla strutturazione di procedure di emergenza è il seguente



3.7.2 Esempi applicativi

In questo paragrafo viene riportata una serie di esempi applicativi di piani di emergenza per diverse tipologie di attività.
Di ciascun piano sono evidenziati i punti principali ma per alcuni ci si è spinti ad illustrare anche le procedure particolareggiate che alcune figure devono svolgere.

Lo scopo di questa panoramica è quello di dimostrare che cominciare un processo di pianificazione non è particolarmente complicato. Ovviamente, quando si vuole perfezionarlo successivamente, l'impegno diventa senz'altro maggiore. Ma con l'abilità e l'esperienza acquisita durante la messa a punto continua del piano di emergenza sarete in grado raggiungerete il vostro scopo in maniera molto soddisfacente.

Un mezzo importante da utilizzare nei casi che lo consentono è quello di inserire nelle schede comportamentali in caso di emergenza anche le operazioni da svolgere comunque, senza attendere il verificarsi dell'emergenza, ma proprio per consentire di trovarsi già preparati.
Ad esempio, negli alberghi, viene predisposta una brochure che indica alcune semplici cose da fare non appena si entra in albergo. Viene suggerito di prendere visione delle vie di fuga, dei sistemi di allarme e delle modalità di diramazione dell'allarme. Poi vengono illustrate le procedure comportamentali da attuare in caso di incendio.

Chissà che magari un giorno, nei cinema, prima dell'inizio del film comincino col proiettare un breve spot che indica l'ubicazione delle uscite di sicurezza e le vie di fuga. Del resto, non fanno così tutte le volte prima del decollo di un aereo?

3.7.3 Ospedali



PREMESSA[2]

Gli edifici ospedalieri sono considerati in tutti i paesi del mondo dei luoghi a rischio di incendio; la differenza più importante tra questi e le altre attività, risiede nella diversa caratterizzazione spazio-temporale dell'evento incidentale.
Se la gestione dell'incendio in una civile abitazione, in un'industria o in un locale di pubblico spettacolo, si "limita" alla preservazione della vita umana e al contenimento delle perdite economiche, in un edificio ospedaliero tutte le fasi dell'incendio sono molto più "delicate", sia per la presenza di persone che in molti casi sono impossibilitate ad abbandonare i luoghi oggetto dell'incendio, sia per i risvolti sociali che le conseguenze dell'incendio possono arrecare (sospensione di servizi diagnostici e terapeutici, riduzione dei posti letto disponibili, gravi danni alle infrastrutture sanitarie).

CRITERI GENERALI PER PREDISPORRE UN PIANO DI EVACUAZIONE DI UN OSPEDALE[3]

Strategia

- predisporre le mappe dei vari piani di degenza e servizi dell'ospedale (da allegare ai piani specifici per area - chirurgica, medica, laboratorio ecc,) con indicazioni delle vie d'uscita, scale, ascensori, aree sicure;
- eseguire un'analisi dei rischi per ogni area funzionale;
- individuare un'area Esterna come punto di ritrovo dei degenti evacuati;
- individuare un'area di atterraggio per gli elicotteri e una di stazionamento;
- predisporre la segnaletica informativa e quella dei percorsi di fuga;
- individuare e segnalare linee telefoniche dedicate all`emergenza;
- predisporre i Protocolli operativi scritti per ogni reparto o area funzionale;
- predisporre un sistema giornaliero per conoscere il numero aggiornato dei pazienti allettati e di quelli autonomi (eventuale collaborazione degli Allievi Scuola Infermieri);
- censire tutto il materiale utilizzabile per il trasporto e la degenza provvisoria (letti, barelle, teli portaferiti e coperte, nonché ogni presidio utile).

Tattica

- predisporre controllo e verifica sulla sequenza di allarme (incaricato dell'invio, destinatari, modalità).

[2] Carlo Sala - *Gli incendi, L'emergenza, L'evacuazione*
[3] Antonio Morra - *Aspetti sanitari dell'evacuazione di un ospedale*

- predisporre sopralluogo per verificare l'esatta entità del danno e del rischio evolutivo (incendio, fumo, crollo, fuga di gas o sostanze tossiche);
- predisporre check dei ricoverati rimasti coinvolti o feriti nell'evento che impone l'evacuazione;
- predisporre procedura per il blocco dell'accettazione e il dirottamento delle urgenze, in collaborazione con la Centrale Operativa 118;
- allertamento della Direzione Sanitaria e istituzione dell'Unità di Crisi, con il richiamo in servizio del personale necessario alla gestione dell'evento;
- predisporre modalità di preparazione all'evacuazione dei ricoverati:
  - recupero delle cartelle cliniche
  - indicazioni precise sulla terapia in corso
  - identificazione del codice di gravità del paziente, utilizzando il sistema dei codici colore (Rosso - Giallo - Verde identico a quello in uso nella Medicina delle Catastrofi);
- predisporre un Circuito di evacuazione interna, utilizzando il personale dell'ospedale (o solo del reparto se l'intero ospedale è da evacuare), sotto il comando di un "leader". Il personale ausiliario recupera le cartelle e collabora con gli Infermieri. Gli Infermieri preparano i ricoverati somministrando la terapia d'urgenza e controllando le funzioni vitali.
- allestimento di una Area Protetta di Attesa (A.P.A.) in prossimità dell'ospedale per i ricoverati meno gravi. Questa "Waiting Area" potrà trovarsi all'interno o all'esterno dell'ospedale a seconda della causa di evacuazione e dell'estensione dell'evento in atto.
- predisporre, con il coordinamento della Centrale 118, un Circuito di evacuazione esterna, che utilizzerà ambulanze, elicotteri, pulmini, taxi, veicoli dell'Azienda Tranviaria cittadina o veicoli militari.

N.B. i pazienti da trasferire in altri nosocomi devono essere accompagnati da:
cartella clinica con generalità, indicazioni cliniche e terapeutiche, destinazione, indicazione del mezzo con cui vengono trasferiti,

- istituzione di un Centro di Coordinamento all'esterno dell'ospedale.
- istituzione di un Centro Informazioni per i parenti dei ricoverati e per i giornalisti.

Logistica

- acquisizione di materiale protettivo (autorespiratori, coperte protettive, estintori, asce);
- acquisizione di almeno due radio ricetrasmittenti per uso interno
- acquisizione di un numero congruo di barelle pieghevoli e teli portaferiti.
- acquisizione di un megafono.
- acquisizione di un numero congruo di lampade portatili autoricaricanti.

Prima di concludere occorre ricordare che per evitare il panico collettivo ovvero la paura intensa e caotica, sentita da tutti a seguito di un evento brutale o minacce, che si traduce in fuga disorganizzata, servono misure che permettano di controllare il contagio delle reazioni individuali di paura ovvero:

- informazioni regolari a mezzo di megafono o altoparlante.
- aggregazione ed utilizzo di tutti gli elementi validi, indirizzati a compiti di assistenza (ricoverati in grado di aiutare altri degenti)
- smentita categorica delle false voci
- dimostrazione della presenza materiale di un "capo" responsabile.

In conclusione, la "gestione della sicurezza" di un Ospedale può essere schematizzata da:

1) programmazione e organizzazione di interventi in base ai rischi specifici;
2) individuazione dei compiti da ripartire tra i vari livelli di responsabilità;
3) informazione, preparazione e aggiornamento del personale;
4) controllo sulle capacità umane attraverso periodiche esercitazioni "a tavolino" o dal vero;
5) efficienza degli equipaggiamenti e degli impianti.

Questo sopra riportato è in pratica una check-list degli aspetti da valutare nella predisposizione di un piano di emergenza, anche di carattere generale.

Di seguito mostriamo un altro esempio di pianificazione sotto forma di procedura "descrittiva" delle funzioni di alcune persone/gruppi in caso di emergenza per incendio nel reparto.

PROCEDURA OPERATIVA DI EMERGENZA PER INCENDIO NEL REPARTO .....

Scopo - Lo scopo di questa procedura è quello di contribuire alla salvaguardia della vita dei degenti, dei visitatori e dei dipendenti, alla conservazione dei beni e delle attrezzature ed offrire uno strumento che consenta al personale stesso di affrontare con sicurezza, determinazione ed efficacia le prime fasi della gestione di un emergenza a seguito di un incendio nel reparto.

Obiettivi - Gli obiettivi che si pone la presente procedura sono quelli di ottenere, nella giusta sequenza: la corretta diramazione dell'allarme, il salvataggio delle persone, il confinamento e l'estinzione dell'incendio, la salvaguardia dei beni.

Struttura della procedura - La procedura è strutturata in tre distinte fasi:
1 - Fase di allarme
2 - Fase operativa prima dell'arrivo dei Vigili del Fuoco
3 - Fase operativa dopo l'arrivo dei Vigili del Fuoco.

Prima stesura	**Redazione a cura di**	**Pubblicata il**
Revisione	**a cura di**	**Pubblicata il**

1 - FASE DI ALLARME

Nel reparto ..... l'allarme per incendio può essere dato da:

- **sistema automatico di rilevazione e rivelazione;**
- **direttamente, da chiunque percepisca la presenza di fumo o fiamme, mediante l'attivazione degli appositi pulsanti di allarme;**
- **.....**

Il personale di servizio in reparto, resosi conto della situazione d'allarme in atto, deve immediatamente avvisare il centralino/guardiola (int. _____) comunicando il reparto dove si sta sviluppando l'incendio, l'interno da cui sta chiamando ed il proprio nome.

Il centralino/guardiola provvederà a contattare, nell'ordine:

- Vigili del fuoco: tel. **115**
- Responsabile del reparto coinvolto: int._____
- Responsabili dei reparti adiacenti:

reparto ..... int._____
reparto ..... int._____
reparto ..... int._____
reparto ..... int._____

- Direttore Sanitario: int.____, esterno _____
- Servizio di prevenzione e protezione: int._____
- Responsabili degli altri reparti: int._____
- Servizi di manutenzione: int._____
- .....: int._____
- .....: int._____

2 - FASE OPERATIVA PRIMA DELL'ARRIVO DEI VIGILI DEL FUOCO

In attesa dell'arrivo dei Vigili del Fuoco (tempo stimato dal momento della richiesta, ... minuti)

Il personale del reparto direttamente coinvolto

qualora le condizioni lo consentano, provvederà, nel-l'ordine più opportuno a:

- verificare l'origine dell'incendio e a dare l'allarme al centralino/guardiola;
- rimuovere il paziente o i pazienti immediatamente esposti alle fiamme, se i capelli o i vestiti non stanno bruciando; se stanno bruciando, prima estinguere le fiamme;
- soccorrere altre eventuali persone in pericolo di vita immediato;
- verificare la chiusura delle porte tagliafuoco per confinare lo sviluppo di fumo e calore;
- togliere l'alimentazione elettrica nella zona coinvolta dall'incendio;
- bloccare l'impianto di climatizzazione;
- chiudere le valvole di intercettazione delle condotte di alimentazione dei gas medicali e tecnici verificando che ciò non comporti disguidi a degenti in trattamento;
- utilizzare, qualora le condizioni lo permettano, i mezzi mobili di estinzione: estintori e manichette;
- iniziare l'evacuazione dei degenti dal locale coinvolto e dai locali adiacenti ponendo particolare attenzione a limitare la trasmissione del fumo e del calore ai reparti adiacenti;
- verificare che non vi sia propagazione di fumo e di calore ai reparti adiacenti;
- effettuare la conta del personale e dei degenti
- fornire informazioni chiare e precise ai degenti
- predisporre quanto necessario per l'assistenza al personale evacuato

Il personale dei reparti adiacenti

Dopo aver ricevuto l'allarme:

- verificherà che non vi sia propagazione di fumo e calore nel proprio reparto;
- verificherà la chiusura delle porte tagliafuoco;
- predisporrà eventualmente lo spostamento graduale dei degenti dalle stanze che si trovano più vicine al reparto cionvolto dal'incendio;
- si metterà a disposizione del responsabile del reparto coinvolto;
- verificherà la presenza di tutto il personale in servizio e di tutti i degenti
- raccoglierà indicazioni precise e le riferirà con chiarezza ai degenti del proprio reparto

3 - FASE OPERATIVA DOPO L'ARRIVO DEI VIGILI DEL FUOCO

Il Centralino/guardiola

- All'arrivo dei Vigili del Fuoco, fornirà indicazioni precise sul percorso per raggiungere l'incendio.
- Se possibile, incaricherà una persona che conduca le squadre direttamente al reparto.

Il personale del reparto

- Fornirà indicazioni per eventuali salvataggi immediati di persone rimaste bloccate dall'incendio
- Fornirà indicazioni sulla posizione degli impianti tecnologici
- Fornirà indicazioni su eventuali particolari problematiche
- Informerà il responsabile delle squadre di soccorso sull'esito della verifica della presenza dei degenti e del personale.

Il personale dei reparti adiacenti

- Qualora non sia già stato impiegato in ausilio al personale del reparto coinvolto, resterà a disposizione nel proprio reparto per eventuali ulteriori misure da mettere in atto
- Garantirà la presenza costante di una persona all'apparecchio telefonico del reparto per ogni comunicazione urgente.

Indipendentemente da come si approccia il problema, l'obiettivo successivo è quello di giungere alla compilazione della griglia operativa eventi/persone/compiti.

ESEMPIO DI GRIGLIA OPERATIVA EVENTI/PERSONE/COMPITI

REPARTO: AAAA EVENTO: INCENDIO					
FIGURE INTERESSATE:	prima dell'evento	evento	situazione 1	situazione n...	rirpistino della normalità
Direttore Sanitario (sostituto: .....)					
Portinaio Telefonista					
Capo Portineria					
Primario Reparto coinvolto (sostituto: .....)					
Capo Sala Reparto coinvolto					
Personale Reparto coinvolto					
Degenti Reparto coinvolto					
Visitatori Reparto coinvolto					
Primari Reparti adiacenti					
Capi Sala Reparti adiacenti					
Personale Reparti adiacenti					
Degenti Reparti adiacenti					
Visitatori Reparti adiacenti					
Servizi tecnici interni					

DESCRIZIONE DEI COMPITI

L'allestimento di una griglia simile a questa e la sua successiva compilazione sono il fondamento di un efficace pianificazione d'emergenza.
Quanto prima si inizia il processo sistematico di analisi/valutazione del rischio e di pianificazione, tanto minori saranno le possibilità di trovarsi impreparati di fronte ad un evento, come l'incendio, che può avere gravi conseguenze.

3.7.4 Scuole

Riportiamo di seguito un esempio di procedimento per la predisposizione di un piano di emergenza in un edificio scolastico.

ESEMPIO[4]

PIANO DI EMERGENZA DELLA SCUOLA

.....

COMUNE DI .....

VIA ..... N° .....

✆ 035 / ..... FAX ✆ 035 / .....

RESPONSABILE DIDATTICO .....

RESPONSABILE SICUREZZA .....

IL PRESENTE PIANO DI EMERGENZA VIENE REDATTO CON LO SCOPO DI INFORMARE TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE NONCHE' GLI STUDENTI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE NEL CASO DI UN ALLONTANAMENTO RAPIDO DALL'EDIFICIO SCOLASTICO.

[4] Questo esempio è stato predisposto dal Geom. Leonardo MORMANDI del Comando di Bergamo, nell'ambito del programma "Scuola sicura"

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Al fine dell'attuazione del *PIANO DI EMERGENZA*, vengono assegnati i seguenti compiti:

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO	SOSTITUTO
emanazione ordine di evacuazione	CAPO D'ISTITUTO		
diffusione ordine di evacuazione	ADDETTO DI SEGRETERIA		
chiamate di soccorso	ADDETTO DI SEGRETERIA		
responsabile dell'evacuazione della classe	INSEGNANTE		
studente apri fila 1 a	STUDENTE		
studente chiudi fila 1 a	STUDENTE		
studenti di soccorso 1 a	STUDENTE		
studente apri fila 1 b	STUDENTE		
studente chiudi fila 1 b	STUDENTE		
studenti di soccorso 1 b	STUDENTE		
studente apri fila 1 c	STUDENTE		
studente chiudi fila 1 c	STUDENTE		
studenti di soccorso 1 c	STUDENTE		
responsabile del centro di raccolta esterno colore	ADDETTO DI SEGRETERIA ovvero INSEGNANTE		
interruzione energia elettrica / gas piano terra	PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO		
interruzione energia elettrica / gas 1° piano	PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO		
interruzione energia elettrica / gas 2° piano	PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO		
controllo operazioni di evacuazione piano terra	PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO		
controllo operazioni di evacuazione 1° piano	PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO		
controllo operazioni di evacuazione 2° piano	PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO		
verifica giornaliera degli estintori/idranti/ luci d'emergenza/uscite piano terra	PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO		
verifica giornaliera degli estintori/idranti/luci d'emergenza/uscite 1° piano	PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO		
verifica giornaliera degli estintori/idranti/luci d'emergenza/uscite 2° piano	PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO		

Fanno parte integrante del presente PIANO DI EMERGENZA, sia l'allegata documentazione cartografica dell'intero edificio scolastico, sulla quale sono state riportate le seguenti informazioni suddivise nei vari piani di riferimento, che le schede di comportamento allegate.

a) Nella documentazione cartografica sono riportate le seguenti informazioni :

- UBICAZIONE DELLE USCITE DI EMERGENZA / LUOGHI SICURI
- INDIVIDUAZIONE (COLORATA) DEI PERCORSI DI FUGA
- UBICAZIONE DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO (IDRANTI, ESTINTORI)
- INDIVIDUAZIONE DEI PUNTI DI RACCOLTA ESTERNI (COLORATI)
- INDICAZIONE DELLA CARTELLONISTICA DI SICUREZZA
- INDIVIDUAZIONE DI TUTTI I LOCALI DEL PIANO EVIDENZIANDO I PIU' PERICOLOSI
- INDIVIDUAZIONE DELL'INTERRUTTORE ELETTRICO DI PIANO
- INDIVIDUAZIONE DELLE CHIUSURE RAPIDE DEL GAS METANO

b) Nelle schede allegate sono riportati i comportamenti che ogni figura deve tenere al fine di un ordinato allontanamento dall'edificio scolastico, in caso di pericolo

PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Capo dell'istituto o al suo sostituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

L'ordine di evacuazione dell'edificio è contraddistinto in n° ..... suoni dell'impianto di diffusione sonoro ripetuti ..... volte alla distanza di 5 secondi di ogni gruppo rispetto all'altro.

Incaricato della diffusione del segnale di allarme è il Sig. .....

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

1) La Sig.ra .....è incaricata di richiedere telefonicamente il soccorso degli Enti che le verranno segnalati dal Capo dell'istituto o dal suo sostituto;

2) Il personale non docente di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a :
- disattivare l'interruttore elettrico di piano
- disattivare l'erogazione del gas metano
- aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo
- impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza, se non espressamente autorizzato dal Capo dell'istituto o dal suo sostituto;

3) L'insegnante presente in aula raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso la porta di uscita
della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.

4) Lo studente apri-fila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudi-fila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti dalla classe.

5) Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli studenti indicati come soccorritori,
provvederanno a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli studenti che rimarranno in aula dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.

6) Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunto tale punto l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n° **1** che consegnerà al responsabile del punto di raccolta.

7) Il responsabile del punto di raccolta esterno ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n° **2** che consegnerà al capo dell'istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

MODULO N° 1

MODULO DI EVACUAZIONE	
scuola	data

CLASSE	PIANO

ALLIEVI	
PRESENTI	
EVACUATI	
DISPERSI *	
FERITI *	

n.b. * segnalazione nominativa

PUNTO DI RACCOLTA	colore

FIRMA DEL DOCENTE

.....

MODULO N° 2

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL PIANO DI EVACUAZIONE	
scuola	data

Punto di raccolta colore .....

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

Classe	Piano	Allievi	Presenti	
			Evacuati	
			Feriti	
			Dispersi	

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA

.....

SCHEDA N° 1

ISTRUZIONI DI SICUREZZA - EDIFICIO SCOLASTICO

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PERICOLO

CAPO DELL 'ISTITUTO

All'insorgere di un pericolo :

1) - DIRIGETEVI CON UNO O PIU' AIUTANTI VERSO IL LUOGO DEL PERICOLO E CERCATE DI ELIMINARLO ;

2) - SE NON CI RIUSCITE,CHIAMATE I SOCCORSI :

POLIZIA ✆ **113**
CARABINIERI ✆ **112**
VIGILI DEL FUOCO ✆ **115**
AMBULANZA ✆ **118**

3) - NEL CASO DI PERICOLO DI GRAVE ENTITA',DATE L'ORDINE DI EVACUARE L'EDIFICIO , ATTUANDO LA PROCEDURA D'EMERGENZA PRESTABILITA ;

4) - DIRIGETEVI VERSO L'INGRESSO PRINCIPALE DELL'EDIFICIO ED ATTENDETE I SOCCORSI.AL LORO ARRIVO INDICATEGLI IL LUOGO DEL SINISTRO;

5) - ATTENDETE IN QUESTO POSTO LE COMUNICAZIONI CHE VI SARANNO TRASMESSE DAI RESPONSABILI DEI PUNTI DI RACCOLTA.
IN CASO DI SMARRIMENTO DI QUALSIASI PERSONA, PRENDETE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE E COMUNICATELE ALLE SQUADRE DI SOCCORSO, AL FINE DELLA LORO RICERCA.

IN CASO DI INCENDIO RICORDARSI DI :

1) - CAMMINARE CHINATI E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO,NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA;

2) - NON USARE MAI L'ASCENSORE;

3) - NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO;

4) - SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI BAGNATI;

5) - NON APRIRE LE FINESTRE.

SCHEDA N° 2

ISTRUZIONI DI SICUREZZA - EDIFICIO SCOLASTICO

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PERICOLO

RESPONSABILI DEI PUNTI DI RACCOLTA

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1) NEL CASO NON SIATE INSEGNANTI :

- DIRIGETEVI VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA PERCORRENDO L'ITINERARIO PREVISTO DALLE PLANIMETRIE DI PIANO ;

- ACQUISITE,DAGLI INSEGNANTI DI OGNI CLASSE,LA PRESENZA DEI LORO STUDENTI E TRASCRIVETELA NELL'APPOSITO MODULO ; (NEL CASO QUALCHE PERSONA NON RISULTI ALLA VERIFICA, PRENDETE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE E TRASAMETTETELE AL CAPO DELL'ISTITUTO) ;

- COMUNICATE AL CAPO DELL'ISTITUTO LA PRESENZA COMPLESSIVA DEGLI STUDENTI ;

2) NEL CASO SIATE INSEGNANTI :

- EFFETTUATE L' EVACUAZIONE DELLA VOSTRA CLASSE ,COME PREVISTO DALLA PROCEDURA D'EMERGENZA ;

- ARRIVATI AL PUNTO DI RACCOLTA, PROCEDETE SECONDO QUANTO PREVISTO AL PUNTO 1) ;

IN CASO DI INCENDIO RICORDARSI DI :

1) - CAMMINARE CHINATI E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO,NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA ;

2) - NON USARE MAI L'ASCENSORE ;

3) - NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO ;

4) - SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA,MEDIANTE ABITI BAGNATI ;

5) - NON APRIRE LE FINESTRE.

SCHEDA N° 3

ISTRUZIONI DI SICUREZZA - EDIFICIO SCOLASTICO

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PERICOLO

PERSONALE NON DOCENTE DI SEGRETERIA

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1) - ABBANDONATE IL VOSTRO UFFICIO EVITANDO DI PORTARE OGGETTI PERSONALI CON VOI (eventualmente prendete il solo soprabito) ;

2) - CHIUDETE LA PORTA E DIRIGETEVI VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA, (N.B. seguite l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano) ;

In caso d'incendio nel vostro ufficio,provvedete a:

1) - SPEGNERLO MEDIANTE L'USO DI UN ESTINTORE,.SE NON SIETE NELLA CONDIZIONE DI EFFETTUARE QUESTA PROCEDURA,CERCATE AIUTO ;

2) - AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL CAPO DELL'ISTITUTO IN CASO DI INCENDIO DI VASTE PROPORZIONI.

IN CASO DI INCENDIO RICORDARSI DI :

1) - CAMMINARE CHINATI E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO,NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA ;

2) - NON USARE MAI L'ASCENSORE ;

3) - NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO ;

4) - SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA,MEDIANTE ABITI BAGNATI ;

5) - NON APRIRE LE FINESTRE.

SCHEDA N° 4

ISTRUZIONI DI SICUREZZA - EDIFICIO SCOLASTICO

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PERICOLO

PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO

All'insorgere di un pericolo:

1) - INDIVIDUATE LA FONTE DEL PERICOLO,VALUTATENE L'ENTITA' E SE CI RIUSCITE CERCATE DI FRONTEGGIARLA ;

2) - SE NON CI RIUSCITE, AVVERTITE IMMEDIATAMENTE IL CAPO DELL'ISTITUTO ED ATTENETEVI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE ;

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1) - TOGLIETE LA TENSIONE ELETTRICA AL PIANO AGENDO SULL'INTERRUTTORE SEGNALATO NELLA PLANIMETRIA DI PIANO ;

2) - FAVORITE IL DEFLUSSO ORDINATO DEL PIANO (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo) ;

3) - INTERDITE L'ACCESSO ALLE SCALE ED AI PERCORSI **NON DI SICUREZZA** ;

4) - DIRIGETEVI,AL TERMINE DELL'EVACUAZIONE DEL PIANO,VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO PREVISTO DALLE PLANIMETRIE DI PIANO .

IN CASO DI INCENDIO RICORDARSI DI :

1) - CAMMINARE CHINATI E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO,PREFERIBILMENTE BAGNATO,NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA ;

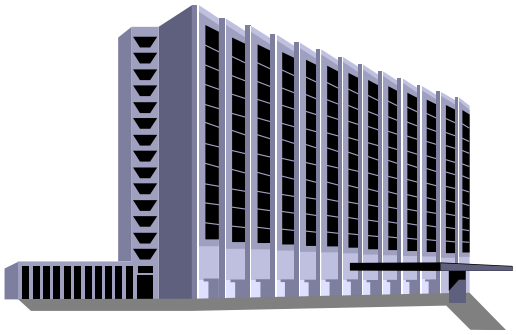
2) - NON USARE MAI L'ASCENSORE ;

3) - NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO ;

4) - SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA,MEDIANTE ABITI BAGNATI ;

5) - NON APRIRE LE FINESTRE.

3.7.5 Albergo



PREMESSA

Anche nelle strutture ben gestite ed organizzate esistono cause potenziali che possono determinare il verificarsi di un incendio. L'incendio, una volta innescato, produce calore, gas tossici ed ingenti quantità di fumo.
L'incendio può propagarsi orizzontalmente, attraverso le porte lasciate aperte e verticalmente, attraverso le scale non protette, impedendo alle persone di utilizzare le vie di esodo.
É ormai comprovato che l'inalazione dei fumi e dei gas tossici è la principale causa di morte in caso di incendio negli edifici.
Per garantire la sicurezza delle persone presenti in una struttura ricettiva, in caso di incendio, occorre tenere presente che:

- gli ospiti possono essere persone anziane, bambini o persone disabili che necessitano di assistenza;
- gli ospiti o le altre persone presenti occasionalmente in albergo possono non conoscere i luoghi;
- il personale dipendente espleta normalmente il servizio con turnazioni e questo comporta la necessità di fornire a tutti adeguate informazioni.

PIANO DI SICUREZZA E DI EMERGENZA

Tutti gli adempimenti di sicurezza devono essere opportunamente pianificati in un documento organizzativo-gestionale, detto **piano di sicurezza**, che specifichi:

- i controlli
- gli interventi manutentivi
- l'addestramento del personale
- l'informazione agli ospiti
- le procedure da attuare in caso di incendio (piano di emergenza)

La finalità principale del **piano di emergenza** è invece quella di assicurare che, in caso di incendio, ognuno conosca le azioni che deve attuare per garantire (innanzitutto) la sicura evacuazione dell'edificio.

I fattori da tenere presenti nel predisporre un piano di emergenza sono:

- le caratteristiche dei luoghi;
- i sistemi d'allarme;
- il numero di persone presenti e la loro ubicazione;
- le necessità di assistenza particolari per alcuni soggetti (disabili, anziani, bambini, etc.);
- il livello di addestramento fornito al personale;
- il numero di incaricati all'assistenza degli ospiti nella evacuazione;
- la presenza di appaltatori esterni (addetti alle pulizie, manutentori).

Il piano deve essere basato su chiare istruzioni scritte e deve includere:

- i doveri del personale cui sono affidati particolari adempimenti o responsabilità in caso di incendio;
- le misure per assicurare una corretta informazione;
- le misure da attuare nei confronti delle persone più a rischio (disabili, appaltatori, visitatori, ospiti);
- le specifiche misure per le aree a maggior rischio di incendio;
- le procedure per la chiamata dei Vigili del Fuoco e per fornire la necessaria informazione ed assistenza al loro arrivo.

Nelle piccole strutture il piano può essere limitato a degli avvisi scritti comportamentali.

Per i luoghi di maggiori dimensioni o più complessi, il piano di emergenza deve includere una planimetria nella quale sono riportate:

- le caratteristiche dei luoghi e vie di esodo;
- i mezzi di spegnimento (tipo, numero ed ubicazione);
- l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, gas e fluidi combustibili.

ESEMPIO DI GRIGLIA OPERATIVA EVENTI/PERSONE/COMPITI

GRAND'HOTEL S.BARBARA EVENTO: INCENDIO LOCALE CUCINE					
FIGURE INTERESSATE:	prima dell'evento	evento	situazione 1	situazione n...	rirpistino della normalità
Direttore Hotel (sostituto: .....)					
Telefonista Reception					
Capo Reception					
Personale Cucine					
Personale Sala ristorante					
Personale PianoBar					
Personale Pulizie/camere					
Personale lavanderia/stireria					
Clienti zona A					
Clienti zona B					
Clienti zona C					
Clienti zona D					
ditte Esterne manutenzione					
Servizi tecnici interni					

DESCRIZIONE DEI COMPITI

L'allestimento di una griglia simile a questa e la sua successiva compilazione sono il fondamento di un efficace pianificazione d'emergenza.
Quanto prima si inizia il processo sistematico di analisi/valutazione del rischio e di pianificazione, tanto minori saranno le possibilità di trovarsi impreparati di fronte ad un evento, come l'incendio, che può avere gravi conseguenze.

Ecco alcuni esempi di schede riassuntive dei compiti delle diverse figure coinvolte nell'emergenza.

Scheda dei compiti di
CENTRALINISTA/RECEPTION
in caso di **INCENDIO**

Riceve l'allarme e dà l'allerta

- Dà l'allerta al personale incaricato per accertare la situazione nell'area da cui è pervenuta la segnalazione.

Chiama i Vigili del Fuoco

- Chiama i Vigili del Fuoco immediatamente in caso di incendio reale o presunto.
- Compone il 115.
- Quando i Vigili del Fuoco rispondono, fornisce il seguente messaggio in maniera chiara:
  Incendio presso _____
  sito in _____
  il numero telefonico di chiamata è _____

Nota: non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo.

Resta a disposizione

- Resta in attesa delle informazioni da parte del personale inviato sul posto.

Dà l'allarme per l'evacuazione

- Se viene confermata l'esistena dell'incendio, dà l'allarme per l'evacuazione azionando il pulsante dell'allarme generale, che deve restare in posizione "acceso".
- Abbandona l'immobile e si porta al punto di raccolta sito in _____ .

Importante: non utilizzare gli ascensori e non rientrare nell'edificio

Scheda aggiornata al 31/03/1997 — Il Direttore

Scheda dei compiti di
PERSONALE DI SERVIZIO
in caso di **INCENDIO**

Se scopre un incendio

- Dà l'allarme immediatamente utilizzando il più vicino punto di segnalazione manuale;
- Attacca l'incendio, se possibile con l'attrezzatura disponibile, senza esporsi a rischi.
-

Se sente l'allarme

- Avvisa la Reception e in mancanza di risposta chiama i Vigili del Fuoco immediatamente in caso di incendio reale o presunto, componendo il 115.
- Abbandona l'edificio portandosi al punto di raccolta _____;
- Utilizza l'uscita disponibile più vicina;

Importante: non utilizzare gli ascensori e non fermarsi raccogliere effetti personali

- Una volta fuori, riferisce su persone mancanti al Responsabile o ai Vigili del Fuoco.

Scheda aggiornata al 31/03/1997 — Il Direttore