

PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE E DEL PRIMO SOCCORSO

in conformità al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., al D.M. 10/03/98 e al D.M. 388/03

Liceo Scientifico Statale Charles Darwin Plesso: SUCCURSALE Via San Giorgio – 10090 Sangano (TO)

Elaborazione a cura del
Datore di Lavoro
Dott.ssa Maria Luisa MATTIUZZO

In collaborazione con il
Responsabile del Servizio di protezione e
prevenzione
Sig. Andrea COSTANTINO



In collaborazione con il
Medico Competente
Dott. Giuseppe GRECO

Per avvenuta consultazione del
Rappresentante dei Lavoratori
Sig. Stefano PIPIA

INDICE

SEZIONE IDENTIFICATIVA: PIANO GESTIONE DELLE EMERGENZE E DEL PRIMO SOCCORSO.....	4
SOTTOSEZIONE: PIANO GESTIONE DELLE EMERGENZE	5
PREMESSE	5
SEZIONE IDENTIFICATIVA: GENERALITA' DELL'ISTITUTO	7
IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA	8
CARATTERISTICHE GENERALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO.....	9
UBICAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA	10
IDENTIFICAZIONE DELLE AREE AD ALTA VULNERABILITA'	11
SEZIONE IDENTIFICATIVA: PIANO GESTIONE DELLE EMERGENZE	12
RUOLI E RESPONSABILITA'	13
PROCEDURA DI CUSTODIA E CONTROLLO DEI PRESIDII E DELLE ATTREZZATURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	16
INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	17
PROCEDURA PER LA CHIAMATA DI SOCCORSO	18
BIBLIOGRAFIA	18
SEZIONE IDENTIFICATIVA: PIANO GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO	19
PREMESSE	20
DEFINIZIONE DEL GRUPPO DI APPARTENENZA DELL'AZIENDA DAL PUNTO DI VISTA INFORTUNISTICO.....	20
RUOLI E RESPONSABILITA'	21
PRESIDI SANITARI	24
PROCEDURA DI CUSTODIA E CONTROLLO DEI PRESIDII E DELLE ATTREZZATURE DI PRIMO SOCCORSO	25
IDENTIFICAZIONE AREE DI SOSTA E PERCORSI AMBULANZE	26
INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	27
PROCEDURA PER LA CHIAMATA DI SOCCORSO	28
BIBLIOGRAFIA	28

**SEZIONE IDENTIFICATIVA:
PIANO GESTIONE DELLE EMERGENZE E DEL PRIMO SOCCORSO**

SOTTOSEZIONE: PIANO GESTIONE DELLE EMERGENZE

PREMESSE **Piano Gestione delle Emergenze**

Obiettivo del presente piano è quello di garantire la sicurezza e la salute di tutte le persone che svolgono qualsiasi tipo di attività all'interno dell'unità produttiva, nonché la salvaguardia dell'ambiente e del patrimonio aziendale durante le situazioni di emergenza che si possono presentare.

Il Piano di Emergenza stabilisce la procedura organizzativa ed operativa destinata, in particolare agli operatori addetti alla gestione delle emergenze (art.46 D.lgs 81/08 e s.m.i.).

Il Piano di Emergenza contiene disposizioni per minimizzare i danni alle persone e alle cose in caso di emergenza, in particolare riporta:

- l'indicazione delle emergenze prevedibili
- l'organizzazione operativa per:
 - attivazione/cessazione dell'emergenza
 - istruzioni per il comportamento di tutto il personale interessato
 - comunicazione con l'esterno
- mezzi e attrezzature a disposizione
- informazioni tecniche particolari
- indicazioni per casi particolari
- le misure di evacuazione dei lavoratori e di pronto soccorso

Il Piano sarà aggiornato ogni qualvolta necessario per tener conto:

- delle variazioni avvenute negli edifici sia per quanto attiene gli edifici stessi e gli impianti che per quanto riguarda le modifiche nell'attività svolta
- di variazioni nella realtà organizzativa che possano avere conseguenze per quanto riguarda la sicurezza
- delle mutate esigenze della sicurezza e dello sviluppo della tecnica e dei servizi disponibili.

Le emergenze possono essere classificate in funzione della provenienza (interna o esterna) e della tipologia dell'evento iniziatore.

Le emergenze ipotizzabili son classificabili in:

Emergenze interne, per eventi legati ai rischi propri dell'attività

- Incendio
- Esplosione
- Allagamento
- Mancanza di energia elettrica – black out
- Infortunio/malore (per quanto attiene alle emergenze derivanti da infortunio/malore, si rimanda allo specifico capitolo)

Emergenze esterne, eventi legati a cause esterne

- Crollo/frana
- Terremoto
- Scariche atmosferiche
- Minaccia bomba/telefonata terroristica
- Emergenza tossica

I fattori di cui si è tenuto conto nella predisposizione del Piano di Emergenza sono:

- Le caratteristiche dei luoghi, degli impianti, dei processi, delle sostanze, ecc..
- Il sistema di rilevazione e di allarme incendio
- Il numero delle persone presenti e la loro ubicazione
- I lavoratori esposti a rischi particolari
- Il numero di addetti all'attuazione ed al controllo del Piano, nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione emergenze, evacuazione, lotta antincendio, primo soccorso, ecc..)
- Il livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori

Inoltre, il Piano di Emergenza è basato su istruzioni scritte e include:

- I doveri del personale incaricato di svolgere specifiche mansioni
- I provvedimenti necessari per assicurare che tutto il personale sia informato sulle procedure da attuare
- Le specifiche misure da porre in atto nei confronti dei lavoratori esposti a rischi particolari
- Le procedure per la chiamata degli enti pubblici di soccorso, per informarli dell'accaduto al loro arrivo e per fornire la necessaria assistenza durante l'intervento
- Le procedure per la gestione delle emergenze interne e esterne

Le planimetrie, dislocate negli ambienti di lavoro, riportano:

- Le caratteristiche distributive del luogo con particolare riferimento alla destinazione delle varie aree
- Il tipo e l'ubicazione delle attrezzature e dei presidi da utilizzare in caso di emergenza
- L'ubicazione di cabine elettriche, gruppi di continuità, depositi di materiale pericoloso, ecc..

Definizioni

Emergenza:	qualsiasi fatto anomalo che possa rappresentare un pericolo per il personale, per l'azienda e/o per l'ambiente esterno.
Segnale di allarme:	segnale conseguente ad una situazione di emergenza.
Evacuazione:	uscita immediata del personale, in un luogo sicuro o punto di raccolta, da attuarsi a seguito del segnale di emergenza.
Via di emergenza:	percorso senza ostacoli al deflusso, adeguatamente segnalato, che consenta alle persone che occupano un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro o punto di raccolta.
Uscita di emergenza:	passaggio che immette in luogo sicuro e permette di raggiungere, nel più breve tempo possibile ed in sicurezza, un luogo sicuro o punto di raccolta.
Luogo sicuro/ Punto di raccolta	luogo nel quale le persone evacuate, in attesa dell'arrivo dei soccorsi, siano da considerarsi al sicuro dagli effetti determinati dall'incendio o da altre situazioni di emergenza.

**SEZIONE IDENTIFICATIVA:
GENERALITA' DELL'ISTITUTO**

IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA

Generalità

- Scuola / Istituto **Liceo Scientifico Statale Charles Darwin**
- Indirizzo Via San Giorgio – 10090 Sangano (TO)
- Tel. 011 90 87 184
- N. Studenti 250
- N. Docenti 20
- N. non Docenti 5
- Dirigente Scolastico Maria Luisa MATTIUZZO
- Ente Proprietario dell'edificio Provincia di Torino

CARATTERISTICHE GENERALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Generalità

Breve descrizione dell'edificio scolastico

L'edificio scolastico è composto da due piani fuori terra.

L'edificio scolastico è stato suddiviso nelle seguenti aree operative omogenee:

- **Area didattica normale**

Si considerano le aule dove non sono presenti particolari attrezzature, nei quali vengono svolte le normali attività didattiche.

- **Area tecnica**

Si considerano i locali tecnici, i luoghi attrezzati con macchine e apparecchiature, i laboratori linguistici, informatici, stanza fotocopie.

- **Area attività collettive**

Si considerano le aule per attività particolari che comportino la presenza di più classi contemporaneamente.

- **Area uffici**

UBICAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

Generalità

La presente tabella fa riferimento al massimo numero ipotizzabile di persone presenti per piano:

Piano	Alunni	Disabili	Docenti	Non Docenti	TOTALE
Terra	140		10	2	152
Primo	120	1	10	3	134
TOTALE	260	1	20	5	286

Classificazione della Scuola in relazione alla effettiva presenza contemporanea delle persone (DM 26.8.92)

Tipo 0: Scuole con numero di presenze contemporanee fino a 100 persone;

Tipo 1: Scuole con numero di presenze contemporanee da 101 a 300 persone;

Tipo 2: Scuole con numero di presenze contemporanee da 301 a 500 persone;

Tipo 3: Scuole con numero di presenze contemporanee da 501 a 800 persone;

Tipo 4: Scuole con numero di presenze contemporanee da 801 a 1200 persone;

Tipo 5: Scuole con numero di presenze contemporanee oltre 1200 persone;

Dai dati raccolti l'Istituto in esame ricade nella tipologia 1 con la presenza contemporanea da 101 a 300 persone.

IDENTIFICAZIONE DELLE AREE AD ALTA VULNERABILITA'
Generalità

Luoghi a rischio	Ubicazione	Numero
Sala audiovisivi	Piano terra	1
Laboratorio scientifico	Piano terra	1
Centrale termica	Piano terra	1
Archivio	Piano terra	1
Biblioteca	Piano terra	1

**SEZIONE IDENTIFICATIVA:
PIANO GESTIONE DELLE EMERGENZE**

RUOLI E RESPONSABILITA'
Piano Gestione delle Emergenze

Il Responsabile della squadra di emergenza è il Dirigente scolastico (o in sua assenza il Responsabile di plesso) ed è la persona incaricata a prendere tutte le decisioni e ad assegnare i compiti ai componenti della squadra di emergenza durante le fasi critiche dell'emergenza.

Il responsabile della squadra di gestione delle emergenze prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione e salvataggio dei lavoratori:

- **nel caso in cui veda/senta l'allarme ottico/acustico**, si reca rapidamente presso la centralina rilevazione incendi per verificare la zona in cui è presente l'emergenza;
- contatta immediatamente tutti gli addetti della squadra di gestione delle emergenze;
- recatosi sul posto, verifica la tipologia di emergenza e decide la strategia di intervento, mantenendo il controllo generale dell'insediamento, anche riguardo ai settori non direttamente coinvolti dall'emergenza;
- dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali (erogazione elettricità, interruzione alimentazione ascensore);
- valuta l'evoluzione generale della situazione e per ultimo raggiunge il punto di raccolta indicato in planimetria (vd. Allegato) verificando l'eventuale presenza di personale all'interno dei locali, tramite l'elenco dei lavoratori presenti all'interno dell'Istituto al momento dell'emergenza;
- richiede, se necessario, l'intervento di strutture esterne di soccorso (Vigili del Fuoco, Carabinieri, ecc.) tramite la segreteria;
- in caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine della loro ricerca;
- coordina le comunicazioni con le Pubbliche Autorità, con l'esterno dell'Istituto, ed eventualmente con gli organi di informazione;
- decreta la fine dell'emergenza;
- ripristina le condizioni di sicurezza preesistenti all'evento.

Funzione	Nominativo	n. telefonico
Dirigente scolastico	Dott.ssa Maria Luisa MATTIUZZO	0119586456
D.S.G.A.	Prof.ssa Roccia PAOLA	0119586456
Addetto antincendio	Antonia LAMURA	
	Danila PULLANO	
	Giovanna GRASSI	

Gli addetti alla squadra di gestione delle emergenze prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione e salvataggio dei lavoratori:

- raggiungono il punto in cui è scattata l'emergenza;
- coordinano l'intervento con le attrezzature a disposizione dell'azienda, fino all'eventuale arrivo delle unità di soccorso alle quali dovranno fornire il necessario supporto ed attivare le prime contromisure, tra le quali la messa in sicurezza delle macchine e degli impianti come da indicazioni ricevute dal Responsabile della squadra di gestione delle emergenze in merito all'interruzione dell'erogazione elettricità, interruzione alimentazione ascensori utilizzando gli appositi pulsanti di blocco/sgancio;
- in caso di difficile accessibilità all'azienda, anche temporanea (es: lavori stradali), un addetto della squadra viene inviato incontro ai mezzi di soccorso per facilitarne l'arrivo e l'ingresso in azienda

Tutti i lavoratori

Nel caso in cui notino una situazione di emergenza comunicano l'allarme seguendo le specifiche procedure in relazione al tipo di emergenza.

I docenti presenti in classe/laboratori

- **udito il segnale di allarme attraverso i sistemi acustici** devono raggiungere il più vicino punto di raccolta procedendo in fila indiana senza spingersi e senza correre;
- disattivano, se ciò non comporta pericolo, l'alimentazione delle macchine e/o degli impianti utilizzando gli appositi pulsanti di blocco e/o emergenza;
- contribuiscono a mantenere la calma in tutta la classe;
- fanno uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta;
- prendono il registro di classe e si recano al punto di raccolta;
- l'insegnante di sostegno aiuta lo studente-disabile a raggiungere il punto di raccolta più vicino;
- arrivati al punto di raccolta, effettuano l'appello degli studenti e comunicano l'eventuale presenza di studenti all'interno dei locali al Responsabile della squadra di gestione delle emergenze.

Gli studenti

- **udito il segnale di allarme attraverso i sistemi acustici** devono raggiungere il più vicino punto di raccolta procedendo in fila indiana senza spingersi e senza correre;
- gli **apri-fila** devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni al punto di raccolta;
- i **chiudi-fila** hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta dell'aula alle proprie spalle;
- uscire nel più breve tempo possibile, seguendo l'apposita segnaletica con scritta bianca su campo verde;
- percorrere le vie di esodo senza panico né di corsa;
- raggiungere il luogo sicuro e attendere che si effettui la verifica dei presenti;
- dichiarata la fine dell'emergenza, ritornare nelle specifiche aree di competenza.

L'addetto alla segreteria

- contattato dal Responsabile della gestione emergenze interrompe tutte le comunicazioni in atto;
- chiama il soccorso esterno e come da indicazioni ottenute dal Responsabile della gestione emergenze reperisce informazioni circa le cause che hanno generato l'emergenza e le immediate conseguenze, chiedendo, in particolare, quante persone siano rimaste coinvolte nell'incidente e se vi siano feriti. Ciò consentirà di fornire informazioni complete e chiare sull'emergenza in corso alle squadre di soccorso esterne, se interpellate;

- controlla giornalmente la presenza di insegnanti / educatori / visitatori per mezzo dei fogli firme presenti all'ingresso dell'Istituto. In caso di evacuazione recupera i fogli firme e li porta al punto di raccolta.

Tutti i visitatori

Nel caso in cui un visitatore noti la presenza di un incendio o di una qualsiasi altra situazione di emergenza che potrebbe cagionare danni al personale, all'ambiente o alle strutture, dovrà avvisare subito il proprio accompagnatore il quale attiverà le procedure di emergenza.

Nel caso di evacuazione, il visitatore è tenuto a rispettare le procedure qui riportate e a seguire le istruzioni impartite dal proprio accompagnatore:

- uscire nel più breve tempo possibile, seguendo le indicazioni dell'accompagnatore e l'apposita segnaletica con scritta bianca su campo verde;
- percorrere le vie di esodo senza panico né di corsa;
- raggiungere il luogo sicuro e attendere che si effettui la verifica dei presenti;
- dichiarata la fine dell'emergenza, ritornare nelle specifiche aree di competenza.

In ogni caso attenersi alle indicazioni fornite dal proprio accompagnatore o dal personale interno.

Le imprese esterne

Se il personale di un'impresa esterna notasse la presenza di un incendio o di una qualsiasi altra situazione di emergenza che potrebbe cagionare danni al personale, all'ambiente o alle strutture, dovrà avvisare urgentemente uno dei lavoratori interni affinché questi attivi le procedure di emergenza.

Nel caso in cui risultasse necessaria l'evacuazione dell'Istituto, il personale dell'impresa esterna dovrà:

- rimuovere, se possibile, gli attrezzi che potrebbero costituire intralcio ai mezzi ed alle operazioni di soccorso (es.: scale, casse, macchine, ecc.);
- radunarsi presso il punto di raccolta predisposto dall'Istituto, seguendo le indicazioni impartite dal proprio preposto.

Nel momento in cui il personale è completamente evacuato, il capo cantiere, o un suo sostituto, provvederà ad effettuare l'appello, segnalando al Responsabile della squadra di gestione delle emergenze il risultato della verifica ed i nominativi degli eventuali assenti.

In ogni caso attenersi alle indicazioni fornite dal proprio accompagnatore o dal personale interno.

Designazione degli addetti alla gestione delle emergenze

Sono stati designati con lettera scritta gli addetti alla gestione delle emergenza ed il responsabile della squadra.

Gli addetti lavorano su più turni dal lunedì al venerdì con orario 7,00 – 18,00 ed il sabato con orario 7,00 – 14,00.

I seguenti fattori:

- numero dei lavoratori presenti;
- numero degli addetti;
- dimensione ed attività svolte,
- dislocazione degli addetti all'interno dell'Istituto,
- orari di lavoro,

sono stati analizzati al fine di garantire un'adeguata copertura dell'Istituto.

L'elenco degli addetti è affisso nelle seguenti aree: Bacheche

Il personale è stato informato in merito al nominativo degli addetti mediante comunicato.

PROCEDURA DI CUSTODIA E CONTROLLO DEI PRESIDI E DELLE ATTREZZATURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE Piano Gestione delle Emergenze
--

Un addetto della squadra prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, salvataggio provvede ad effettuare i seguenti controlli ed ispezioni anche mediante ditta specializzata:

TIPO DI VERIFICA / ISPEZIONE	FREQUENZA
Controllo visivo dei locali per verifica ordine e pulizia	giornaliera
Controllo visivo dei locali per verifica corretta modalità di uso e deposito di prodotti infiammabili	giornaliera
Controllo visivo dei locali per verifica del rispetto da parte del personale del divieto di fumare	giornaliera
Controllo visivo dei locali per verifica accessibilità estintori	mensile
Controllo visivo dei locali per verifica accessibilità idranti / idranti soprasuolo	settimanale
Controllo visivo dei locali per verifica accessibilità uscite di sicurezza	giornaliera
Controllo visivo dei locali per verifica accessibilità e funzionalità porte tagliafuoco	giornaliera
Controllo visivo dei locali per verifica accessibilità cassetta primo soccorso	giornaliera
Controllo visivo dei locali per verifica accessibilità pulsanti di emergenza	mensile
Controllo visivo dei locali per verifica accessibilità centrale termica e relativa leva di intercettazione flusso combustibile	giornaliera
Controllo visivo per verifica armadio antincendio (se presente)	settimanale
Controllo efficienza estintori	semestrale
Controllo efficienza idranti / idranti soprasuolo	semestrale
Controllo efficienza e funzionalità porte tagliafuoco	semestrale
Controllo efficienza pulsanti di emergenza e sgancio di tensione	semestrale
Controllo efficienza sistemi di allarme ottico / acustici	semestrale

Esercitazioni pratiche

Allo scopo di evidenziare tutti i possibili problemi che potrebbero nascere durante l'attuazione del piano, verrà effettuata, almeno due volte l'anno, un'esercitazione collettiva simulando un ipotetico sinistro.

La prova deve essere condotta nella maniera più realistica possibile, senza mettere in pericolo i partecipanti.

Informazione, formazione ed addestramento degli addetti alle squadre per la gestione dell'emergenza

Informazione

Copia del piano di emergenza è stata consegnata agli addetti alla gestione delle emergenze.

Formazione

Saranno effettuati corsi di formazione agli addetti alla gestione delle emergenze.

Tali corsi avranno la durata di 8 ore in quanto l'azienda risulta dal punto di vista della prevenzione incendi a rischio medio ed avranno come tema tutti gli argomenti previsti dal D.M. 10/03/98.

La formazione sarà ripetuta con cadenza triennale.

Informazione di tutti i dipendenti e loro aggiornamento

Il piano di evacuazione e le procedure operative per la gestione dell'emergenza interna ed esterna saranno illustrati e saranno consegnati a tutti i lavoratori.

In questa occasione si sono spiegate in particolare le procedure di attivazione degli addetti alla gestione delle emergenze e si sono ribadite le indicazioni relative ai nominativi di tali addetti ed al loro recapito telefonico e luogo di operatività.

E' prevista inoltre l'illustrazione di detto materiale informativo ad ogni nuovo assunto e a tutti i lavoratori con cadenza triennale.

Le procedure e le planimetrie saranno affisse negli ambienti di lavoro.

PROCEDURA PER LA CHIAMATA DI SOCCORSO
Piano Gestione delle Emergenze

La chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, effettuata dall'addetto alla segreteria dovrà avvenire adottando le seguenti procedure:

- L'Istituto LICEO SCIENTIFICO STATALE CHARLES DARWIN
Località Via san Giorgio – 10090 Sangano (TO)
Tel. 011 90 87 184

- chiede vostro urgente intervento per:
 - SVILUPPO DI INCENDIO
 - ESPLOSIONE
 - ALLAGAMENTO
 - CROLLO/FRANA
 - TERREMOTO

- l'area interessata è: _____
(per esempio: centrale termica, laboratorio di chimica, etc...)

- il materiale interessato è: _____

- ora della chiamata: _____

- nome di chi ha effettuato la chiamata: _____

Numeri utili:

• VIGILI DEL FUOCO – PRONTO INTERVENTO	115
• CARABINIERI – PRONTO INTERVENTO	112
• POLIZIA DI STATO – PRONTO INTERVENTO	113
• GAS	800 / 900.700
• ENEL	800 / 900.860
• PROTEZIONE CIVILE	011 / 432.6600

BIBLIOGRAFIA
Piano Gestione delle Emergenze

- D.L.gs 81/08 e s.m.i.
- D.M. 10/03/98

**SEZIONE IDENTIFICATIVA:
PIANO GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO**

PREMESSE

Piano Gestione del Primo Soccorso

Il Piano di Gestione del Primo Soccorso contiene l'insieme dei provvedimenti adottati e delle azioni da attuare per garantire agli infortunati il primo soccorso e attivare gli interventi di pronto soccorso.

Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto contenuto nel presente Piano di gestione del Primo Soccorso e si ricorda che è comunque dovere di ogni cittadino prestare assistenza a persona ferita o altrimenti in pericolo e darne immediato avviso all'Autorità.

DEFINIZIONE DEL GRUPPO DI APPARTENENZA DELL'AZIENDA DAL PUNTO DI VISTA INFORTUNISTICO

Piano Gestione del primo soccorso

Azienda di gruppo: A B C

Sentito il parere dello S.PRE.S.A.L. di Collegno TO 3 e sentito il parere del Medico Competente, tenuto conto che gli Istituti scolastici sono privi di codice di tariffazione INAIL, l'Istituto rientra nel gruppo **B** in quanto equiparabile al codice di tariffazione INAIL 0600 corrispondente a "Istruzione e ricerca" e pertanto non si è provveduto ad inviare all'ASL competente per territorio la comunicazione prevista dall'art.1 comma 2 del D.M. 388/03.

Gruppo A	Gruppo B	Gruppo C
Attività industriali con obbligo di dichiarazione o notifica (D.Lgs 334/99)	Aziende o unità produttive NON A con 3 o più lavoratori	Aziende o unità produttive NON A con meno di 3 lavoratori
Centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari (D.Lgs. 230/95)		
Aziende estrattive ed altre attività minerarie (D.Lgs. 624/96)		
Lavori in sotterraneo (DPR 320/56)		
Aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni		
Unità produttive con oltre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto agricoltura		
Unità produttive con oltre cinque lavoratori riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a 4 , secondo le statistiche INAIL relative al triennio precedente ed aggiornate al 31 dicembre di ciascun anno, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale		

RUOLI E RESPONSABILITA'

Piano Gestione del Primo Soccorso

Il Coordinatore del primo soccorso è il Dirigente scolastico (o in sua assenza il Responsabile di plesso) ed è la persona incaricata a prendere tutte le decisioni e ad assegnare i compiti agli addetti al primo soccorso durante le fasi critiche dell'emergenza.

Il Coordinatore del primo soccorso

- **nel caso in cui veda/senta l'allarme ottico/acustico**, si reca rapidamente presso la centralina rilevazione incendi per verificare la zona in cui è presente l'emergenza;
- in collaborazione con il Responsabile gestione delle emergenze prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, salvataggio si reca sul luogo dell'emergenza e se di sua competenza, provvede a contattare gli addetti al primo soccorso, per coordinare gli interventi;
- richiede, se necessario, l'intervento di strutture esterne di soccorso (Croce rossa, etc.) tramite la segreteria;
- coordina le comunicazioni con le Pubbliche autorità, con l'esterno dell'Istituto ed eventualmente con gli organi di informazione;
- decreta la fine dell'emergenza;

Gli addetti al primo soccorso

Approccio all'infortunato

- intervenire con la massima rapidità possibile, mantenendo la necessaria calma;
- evitare di fare gli eroi e di infortunarsi;
- effettuare solo gli interventi strettamente necessari, seguendo le indicazioni del manuale di primo soccorso e quelle ricevute durante i corsi di formazione;
- sul luogo dell'infortunio qualificarsi subito come addetto al primo soccorso;
- valutare se necessita altro aiuto e coinvolgere nelle operazioni di soccorso solo persone utili
- fare allontanare i curiosi;
- osservare bene la situazione ed individuare con precisione i pericoli che si potranno incontrare durante l'effettuazione dell'intervento di primo soccorso;
- adottare, prima di effettuare l'intervento di soccorso, le misure idonee per ridurre o eliminare tutti i pericoli individuati;
- indossare i mezzi di protezione individuale eventualmente utili per il soccorso prima di iniziare l'intervento;
- valutare le condizioni dell'infortunato: controllare lo stato di coscienza, il respiro, il polso, la presenza di gravi emorragie, la presenza di fratture; valutare la possibilità di frattura vertebrale;
- se l'infortunato è cosciente parlargli per tranquillizzarlo e se possibile, senza affaticarlo, chiedergli notizie utili ai fini del soccorso (cosa è successo, soffri di cuore, dove ti fa male, sei diabetico, hai battuto la schiena o la testa, ti fa male la testa, ti viene da vomitare, ecc.);
- se l'infortunato è incosciente e vomita, o comunque rischia il soffocamento: liberare le vie aeree (allontanare corpi estranei dalla bocca, ruotargli il capo di lato e/o iperstenderlo);
- se l'infortunato è incosciente e non respira, iniziare la respirazione artificiale;
- se il cuore non batte, iniziare il massaggio cardiaco;
- spostare l'infortunato dal luogo dell'incidente solo in caso di assoluta necessità o se c'è pericolo che, restando in quella posizione, il danno si aggravi;
- l'addetto al primo soccorso, se la gravità dell'infortunio lo consente (lussazione, distorsione, frattura composta dopo idonea immobilizzazione, tagli non trattabili sul posto, scheggia nell'occhio dopo bendatura, ecc.) deve avviare in modo rapido l'infortunato presso il Pronto Soccorso più vicino o in alternativa chiamare immediatamente il soccorso esterno (**118**)

Procedura di attivazione del soccorso esterno

- l'attivazione del soccorso esterno deve essere preceduta dalla raccolta di informazioni che poi saranno comunicate ai soccorritori:
 1. cosa è successo:
 - a) chiedendo all'infortunato se in stato di coscienza vigile
 - b) chiedendo ai lavoratori che hanno assistito all'infortunio
 - c) valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio al fine di acquisire informazioni utili
 2. quante persone risultano coinvolte
 3. quale è il loro stato di gravità
- l'addetto al primo soccorso deve sempre fare in modo che, in ogni caso, accanto all'infortunato rimanga almeno una persona, meglio se un soccorritore specializzato
- nel caso l'addetto al primo soccorso decida di chiedere l'intervento dell'ambulanza deve recarsi il più rapidamente possibile **al telefono abilitato più vicino**
- comporre eventualmente se utile il numero dei Vigili del Fuoco, dei tecnici dell'ENEL, ecc., comunicando:
 1. che cosa è successo: (per esempio, infortunio sul lavoro: specificare se caduta dall'alto, scossa elettrica, malore: specificare se possibile: infarto, colica, ecc.);
 2. quante persone sono coinvolte;
 3. quali sono le loro condizioni;
 4. dove è avvenuto l'incidente (nome azienda, via e numero civico, comune, eventuali punti di riferimento, ecc.);
 5. numero telefonico da cui si chiama
 6. specificare se esistono condizioni particolari di accesso o logistiche dell'Istituto che rendono difficile il soccorso o situazioni che possano facilitare l'accesso eventualmente anche all'elicottero o di altri mezzi particolari di soccorso;
 7. ricordarsi di non riattaccare prima che l'operatore abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- restare vicino al telefono e tenere le linee telefoniche libere.
- avvertire **la segreteria** perché faciliti l'entrata dell'ambulanza

Procedure di comportamento per gli addetti al primo soccorso al termine di ogni intervento

A fine intervento l'incaricato del primo soccorso deve redigere un verbale dell'accaduto utilizzando l'apposita modulistica allegata.

Tutti i lavoratori

- Il lavoratore che assiste ad un infortunio deve prima di tutto intervenire sulle cause che l'hanno prodotto, in modo che non si aggravi il danno e/o non coinvolga altre persone. Nell'effettuare questo intervento il lavoratore deve comunque, prima di tutto, proteggere se stesso.
- Dopo essere intervenuto sulle cause che hanno prodotto l'infortunio il lavoratore deve prendere contatto prima possibile con un addetto al primo soccorso e richiederne l'intervento urgente.
- Ogni lavoratore deve mettersi a disposizione degli addetti incaricati di primo soccorso in caso di infortunio: quando occorre infatti l'addetto al primo soccorso è autorizzato a richiedere l'aiuto di altri lavoratori che possano risultare utili.

Designazione degli addetti al primo soccorso

Sono stati designati con lettera scritta gli addetti al primo soccorso ed il coordinatore degli addetti.

Gli addetti lavorano su più turni dal lunedì al venerdì con orario 7,00 – 18,00 ed il sabato con orario 7,00 – 14,00.

I seguenti fattori:

- numero dei lavoratori presenti;
- numero degli addetti;
- dimensione ed attività svolte;
- dislocazione degli addetti all'interno dell'azienda;
- orari di lavoro;

sono stati analizzati al fine di garantire un'adeguata copertura dell'azienda.

L'elenco degli addetti è affisso nelle seguenti aree: Bacheche

Il personale è stato informato in merito al nominativo degli addetti mediante comunicato.

PRESIDI SANITARI
Piano Gestione del Primo Soccorso

I contenuti della **Cassetta di Primo Soccorso** devono essere completi; devono essere mantenuti in condizioni di efficienza e di pronto impiego e facilmente accessibili.

Individuazione dei presidi minimi richiesti per il primo soccorso e loro ubicazione

Presidi di primo soccorso:

Presso l'azienda è a disposizione una **Cassetta di Primo Soccorso** contenente i seguenti presidi sanitari:

- guanti sterili monouso (5 paia)
- visiera paraschizzi
- soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio (1 confezione da 1 litro)
- flaconi di soluzione fisiologica (NaCl 0,9%) 3 flaconi da 500 ml
- compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10)
- compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2)
- teli sterili monouso (2)
- pinzette da medicazione sterili monouso (2)
- confezione di rete elastica di misura media (1)
- confezione di cotone idrofilo (1)
- confezione di cerotti varie misure pronti all'uso (2)
- rotoli di cerotto alto cm 2,5 (2)
- un paio di forbici
- lacci emostatici (3)
- ghiaccio pronto all'uso (2 confezioni)
- sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2)
- termometro
- apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

Ubicazione delle attrezzature di primo soccorso

L'ubicazione delle attrezzature di primo soccorso (presidi medici, dispositivi di prevenzione, attrezzature previste dal piano di primo soccorso) è dettagliata nella planimetria in cui sono riportate le zone in cui è possibile trovare ciascun tipo di attrezzatura.

Tali planimetrie sono allegate al presente documento ed esposte presso l'Istituto.

Le attrezzature di primo soccorso sono inoltre segnalate da apposita segnaletica conforme al D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

PROCEDURA DI CUSTODIA E CONTROLLO DEI PRESIDII E DELLE ATTREZZATURE DI PRIMO SOCCORSO

Piano Gestione del Primo Soccorso

Procedura di custodia e controllo dei presidi e delle attrezzature di primo soccorso

Il coordinatore e gli addetti al primo soccorso devono verificare che siano garantite le condizioni che seguono:

- i presidi di primo soccorso sono custoditi e mantenuti in idonei contenitori che ne impediscano il deterioramento;
- i presidi vanno verificati al termine di ogni intervento e comunque una volta al mese con particolare riguardo a:
 - eliminare il materiale scaduto, rovinato, aperto o comunque contaminato;
 - reintegrare immediatamente detto materiale
- le aree dotate dei presidi di primo soccorso siano segnalate adeguatamente e facilmente raggiungibili;
- le planimetrie dell'azienda siano affisse nelle aree di attività e soprattutto nei principali luoghi di passaggio dell'azienda;
- ogni anomalia deve essere segnalata immediatamente al datore di lavoro.

IDENTIFICAZIONE AREE DI SOSTA E PERCORSI AMBULANZE

Piano Gestione del Primo Soccorso

L'individuazione di tali aree e degli opportuni percorsi preferenziali ha come obiettivo di garantire che il mezzo di soccorso possa nel più breve tempo possibile raggiungere un luogo prossimo all'infortunio seguendo indicazioni facilmente individuabili e comprensibili.

Si sono pertanto effettuate le seguenti operazioni:

- 1) identificate le aree di sosta per le ambulanze tali da avvicinarle il più possibile alle aree di lavoro;
- 2) il percorso tra l'area di sosta e la sede di infortunio è, per quanto possibile, privo di ogni tipo di barriera architettonica;
- 3) garantito, che i percorsi siano mantenuti sgombri nel tempo attraverso ispezioni degli addetti al primo soccorso che verificano che nelle suddette aree di passaggio e/o sosta non siano mai presenti ostacoli di varia natura e pertanto sempre usufruibili;
- 4) informati gli addetti al primo soccorso della ubicazione delle aree al fine di permettergli la rapida individuazione di quelle più idonee alla sosta dell'ambulanza nel caso specifico: in tal caso la definizione del percorso permette al soggetto posto all'ingresso in attesa dell'ambulanza di fornire le apposite istruzioni;

INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Piano Gestione del Primo Soccorso

Informazione, formazione ed addestramento degli addetti al primo soccorso e loro aggiornamento

Informazione

Copia del piano di primo soccorso è stata consegnata agli addetti al primo soccorso.

Formazione

Saranno effettuati corsi di formazione ai singoli addetti di primo soccorso.

Tali corsi avranno la durata di 12 ore in quanto l'azienda risulta del gruppo B ed avranno come tema tutti gli argomenti previsti dall'allegato 4 (gruppo B) del Decreto 15 luglio 2003, n. 388.

La formazione sarà ripetuta con cadenza triennale almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

Informazione di tutti i dipendenti e loro aggiornamento

Il piano di Primo Soccorso sarà illustrato e sarà consegnato a tutti i lavoratori.

In questa occasione si sono spiegate in particolare le procedure di attivazione degli addetti al primo soccorso e si sono ribadite le indicazioni relative ai nominativi di tali addetti ed al loro recapito telefonico e luogo di operatività.

E' prevista inoltre l'illustrazione di detto materiale informativo ad ogni nuovo assunto e a tutti i lavoratori con cadenza triennale.

PROCEDURA PER LA CHIAMATA DI SOCCORSO

Piano Gestione del Primo Soccorso

La chiamata di soccorso all'ambulanza effettuata dall'addetto alla segreteria dovrà avvenire comunicando i seguenti dati:

- che cosa è successo: (per esempio, infortunio sul lavoro: specificare se caduta dall'alto, scossa elettrica, malore: specificare se possibile: infarto, colica, ecc.);
- quante persone sono coinvolte;
- quali sono le loro condizioni;
- dove è avvenuto l'incidente (nome azienda, via e numero civico, comune, eventuali punti di riferimento, numero telefonico da cui si chiama, ecc.);
- specificare se esistono condizioni particolari di accesso o logistiche dell'impresa che rendono difficile il soccorso o situazioni che possano facilitare l'accesso eventualmente anche all'elicottero o di altri mezzi particolari di soccorso;
- ricordarsi di non riattaccare prima che l'operatore abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- area ubicazione cassette di primo soccorso, area amministrazione, ecc.

Pronto soccorso esterno – Tel. 118 ***dati da comunicare:***

- 1) cosa è successo
- 2) numero delle persone coinvolte
- 3) stato degli infortunati
- 4) indirizzo dell'azienda dove è richiesto il soccorso
- 5) numero telefonico del luogo dal quale si chiama
- 6) nome di chi sta chiamando
- 7) nome di chi risponde
- 8) ora esatta della chiamata

Restare vicino al telefono e tenere le linee telefoniche libere.

BIBLIOGRAFIA

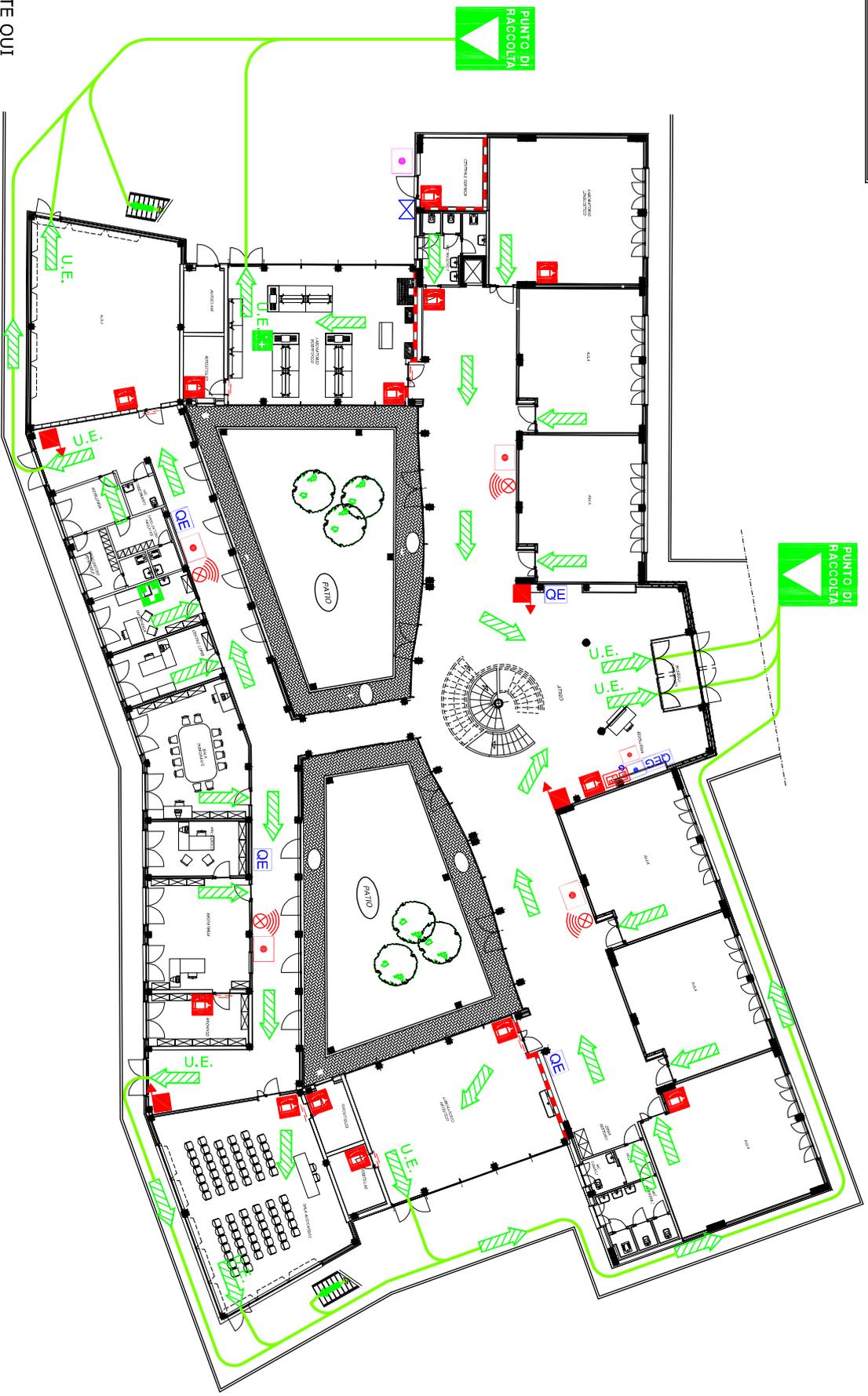
Piano Gestione del Primo Soccorso

- D.Lgs 81/08 e s.m.i.
- D.M. 388/03

ALLEGATI

- Verifica periodica del piano di gestione delle emergenze
- Procedure operative per la gestione delle emergenze
- Planimetrie di emergenza

PIANO DI EVACUAZIONE



VOI SIETE QUI

Ecosafe s.r.l.
Strada del Casas, 6/2
10090 Rosà (TO)
Tel. e Fax 011 954.12.01
www.ecosafe.it

LEGENDA	
	Punto di Raccolta
	Uscite e vie di Emergenza orizzontale
	Uscite e vie di Emergenza verso il basso
	Estintore Portatile
	Cassetta Primo Soccorso
	Idrante a Naspo UNI 25
	Attacco Motopompa VVF
	Quadro Elettrico
	Quadro Elettrico Generale
	Lavacchi d'Emergenza
	Pulsante Sgancio Tensione C.T.
	Pulsante Sgancio Tensione Generale
	Pulsante Allarme
	Parate e Porte Resistenti al Fuoco
	Centralina Rilevazione Incendi

NUMERI DI EMERGENZA	
VIGILI DEL FUOCO	115
PRONTO SOCCORSO	118
CARABINIERI	112
POLIZIA	113

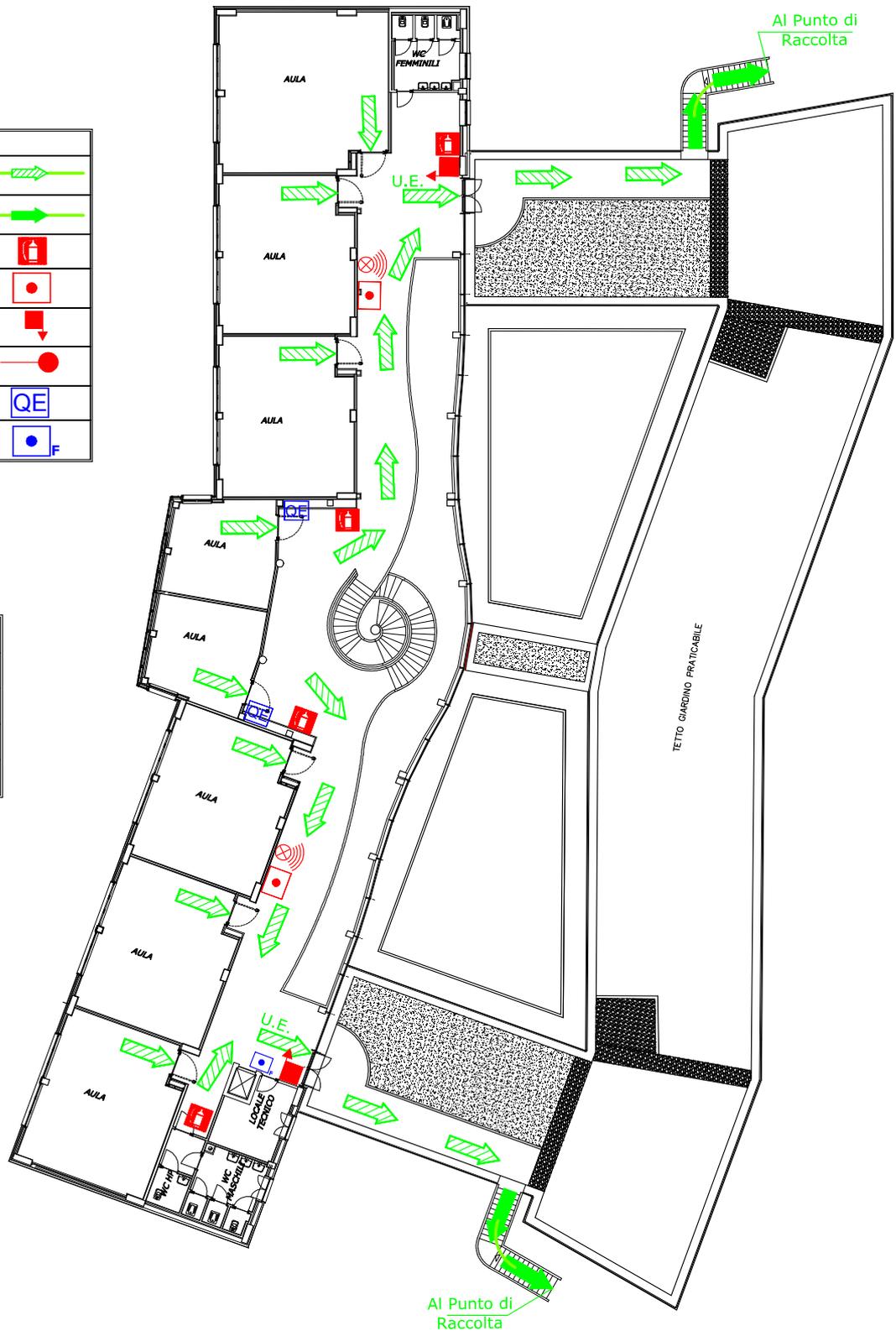
PIANO DI EVACUAZIONE

LEGENDA

Uscite e vie di Emergenza orizzontale	
Uscite e vie di Emergenza verso il basso	
Estintore Portatile	
Pulsante Allarme	
Idrante a Naspo UNI 25	
Attacco Motopompa VVF	
Quadro Elettrico	
Pulsante Sgancio Tensione Fotovoltaico	

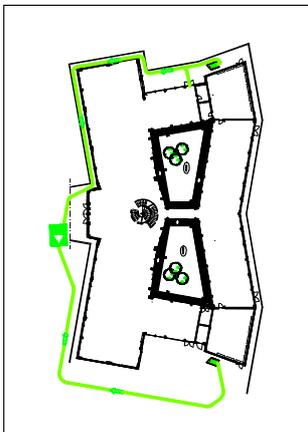
NUMERI DI EMERGENZA

VIGILI DEL FUOCO		115
PRONTO SOCCORSO		118
CARABINIERI		112
POLIZIA		113



Al Punto di Raccolta

Al Punto di Raccolta



VOI SIETE QUI

EcoSafe s.r.l.

Strada del Casas, 6/2
10090 Rosta (TO)
Tel. e fax 011 954.12.01
www.ecosafe.it