PIANO DI EMERGENZA dell'Edificio sede:

Museolaboratorio Officina Emilia e Laboratorio di Macchine Matematiche

Via Tito Livio, 1 – Modena.

PROCEDURA PROVVISORIA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
(tel. 059 205 6673-6460-6461 - fax 059 205 6478)

Email spp@unimore.it

MODENA, luglio 2009

INDICE

MODIFICHE 3
PREMESSA GENERALE 4
PREMESSA SPECIFICA PER QUESTA STRUTTURA 4
1. STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA 5
2. SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI 5
3. DEFINIZIONI 6
3.1 EMERGENZA 6
3.2 CENTRO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE 6
3.3 SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA/EVACUAZIONE 6
3.4 LUOGO SICURO 6
3.5 PUNTO DI RACCOLTA 6
4. EMERGENZA 7
4.1 CAUSE DELL'EMERGENZA 7
4.2 TIPI DI EMERGENZA 7
4.2.1 TIPI DI EMERGENZA IN RELAZIONE ALL'ORARIO 7
4.2.1.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI ATTIVITÀ 7
4.2.1.2 EMERGENZA FUORI L'ORARIO DI ATTIVITÀ 7
4.3 GESTIONE DELLE EMERGENZE 8
4.3.1 SEGNALAZIONE DI UNA SITUAZIONE ANOMALA 8
4.4 GESTIONE DELL'EMERGENZA (fuori orario di lavoro) 9
5. COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA 10
6 CASI PARTICOLARI 11
6.1 INFORTUNIO O MALORE 11
6.2 FATTI ANOMALI IMMEDIATAMENTE RISOLTI 11
6.3 TERREMOTO 11
6.4 ATTENTATO 11
7 NOTIFICA EMERGENZE 12
7.1 COMUNICAZIONE AL RETTORE 12
INFORMAZIONI RELATIVE AL RUOLO E AI GIUSTI COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA DA PARTE DELLE VARIE FIGURE PRESENTI NELLA STRUTTURA 13
A REFERENTE DI ZONA PER L'EMERGENZA/ADDETTO ANTINCENDIO 13
B ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO 13
C PERSONALE DOCENTE 14
D PERSONALE RICERCATORE 15
E PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO 15
F STUDENTI E ASSIMILATI 15

MODIFICHE

Rev.	Approvazione		Pagine modificate	Tipo-natura della modifica
	Data	Visto		

PREMESSA GENERALE

TORNA INDICE

La struttura organizzativa universitaria è tale da non consentire, come invece avviene in aziende produttive di altro tipo, l'istituzione delle squadre antincendio, ossia un congruo numero di persone appositamente formate a gestire le emergenze e che sia in grado di presidiare tutti gli edifici durante ben definite fasce di attività.

Per le ragioni sopra esposte ogni utente dell'Università è tenuto, durante l'attività lavorativa quotidiana, oltre all'adozione delle cautele relative alla sicurezza ed igiene del lavoro, a vigilare per cogliere ogni segnale di un eventuale insorgere di emergenza ed a collaborare attivamente al fine di contenere i danni che potrebbero derivarne.

Nella prima fase ad alcune figure di personale strutturato verrà impartita formazione specifica per gestire le emergenze.

Si prevede in seguito, attraverso apprendimento sia diretto che indiretto (acquisito anche durante le esercitazioni con simulazione), di estendere a tutto il personale dipendente la formazione per mettere in pratica i corretti comportamenti per gestire le emergenze nel modo più adeguato.

PREMESSA SPECIFICA PER QUESTA STRUTTURA

TORNA INDICE

L'edificio sito in Modena, Via Tito Livio, 1 ospita il Museolaboratorio Officina Emilia e il Laboratorio di Macchine Matematiche.

L'edificio è così composto:

- piano terra: zona espositiva museale, uffici, depositi materiale, locali tecnici, archivi e servizi igienici;
- piano primo: laboratori di progettazione, falegnameria, uffici, sale riunioni, depositi materiale, sala esposizione, locali tecnici, servizi igienici;

Gli impianti sono così disposti:

- piano terra: il quadro elettrico di piano; il contatore dell'acqua, la cabina elettrica, la cabina elettrica di trasformazione, la centrale termica e un locale con l'Unità di Trattamento Aria (U.T.A.);
- piano primo: il quadro elettrico di piano.

Durante il normale orario di lavoro (lunedì – venerdì dalle 08:00 alle 18:30) è prevista la presenza del personale universitario.

Al piano terra ala sud, nel locale indicato in planimetria con il codice MO-38-00-010, è presente la centralina di rilevazione incendi dove vengono rinviati meccanicamente i segnali di allarme incendio.

Per le modalità di gestione proprie della struttura, anche dove vengono segnalati meccanicamente gli allarmi incendio, il personale potrebbe non essere sempre presente nella propria postazione di lavoro; l'altro personale, dislocato in punti lontani, non è immediatamente coinvolto e non è in grado di sentire detti segnali, pertanto, visto il sistema automatico di rilevazione di un eventuale incendio, composto da rilevatori di fumo dislocati in ogni locale, centralina di raccolta dati, sirena acustica, impianto di diffusione sonora distribuito in tutto l'edificio e pulsanti per attivare manualmente i sopraccitati impianti, l'amministrazione ha optato di affidare a queste apparecchiature la segnalazione di una eventuale evacuazione nei casi di **normale orario di servizio con presenza/assenza del personale universitario e, fuori dall'orario di servizio, in assenza di personale universitario.**

1. STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA

TORNA INDICE

La presente procedura:

- viene redatta ed aggiornata, a cura del Servizio di prevenzione e protezione dell'Università, con il contributo dei Responsabili delle rispettive Strutture universitarie. Gli aggiornamenti vengono preparati tenendo conto di osservazioni e suggerimenti da parte di tutti gli interessati, con cadenza annuale ovvero a seguito di verifica in occasione delle esercitazioni con simulazione o dopo un'emergenza;
- deve essere approvata dalle rispettive strutture;
- viene emessa dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.

2. SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI

TORNA INDICE

La presente procedura ha lo scopo di definire i comportamenti che devono essere tenuti da tutte le persone presenti nell'**edificio** sito in **Modena via Tito Livio, nr. 1**, sede **del Museolaboratorio Officina Emilia e del Laboratorio di Macchine Matematiche** nel caso si verifichi una situazione di emergenza.

La presente procedura sarà oggetto di formazione ed addestramento mediante esercitazioni e simulazioni.

SI RACCOMANDA A TUTTI LA COMPLETA E APPROFONDITA LETTURA DELLA PROCEDURA

OGNI PERSONA DEVE INOLTRE:

- **INDIVIDUARE LE PARTI DI COMPETENZA IN RELAZIONE AL RUOLO SVOLTO;**
- **MEMORIZZARE LE PARTI DI COMPETENZA;**
- **EVIDENZIARE LE PARTI DI COMPETENZA PER UNA PRONTA CONSULTAZIONE IN CASO DI NECESSITA'.**

3. DEFINIZIONI

TORNA INDICE

3.1 EMERGENZA

Emergenza è una situazione anomala che può costituire fonte di rischio per la sicurezza delle persone e di danno per le cose.

3.2 CENTRO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE

TORNA INDICE

Il locale identificato come *Centro raccolta documentazione per le emergenze* corrisponde al locale MO-38-01-012, ubicato al **piano primo** di via Tito Livio, nr. 1 - Modena.

Nel locale, *Centro raccolta documentazione per le emergenze*, sono disponibili i seguenti **DPI** (Dispositivi Protezione Individuale) eventualmente necessari per recarsi sul luogo in emergenza: - maschera con filtri universali, - occhiali, elmetto con visiera, megafono per la diffusione delle comunicazioni, cutter, guanti, torcia, coperte antifiamma e tutto il carteggio tecnico relativo alla dislocazione degli impianti tecnologici, di sicurezza, ecc..

3.3 SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA/EVACUAZIONE

TORNA INDICE

L'attivazione del segnale acustico di avviso di una emergenza in corso comporta l'evacuazione immediata dallo stabile.

L'attivazione della segnalazione avviene, in caso d'incendio, automaticamente dall'impianto di rilevazione fumo e/o (in altri eventuali casi) dall'azionamento manuale di un pulsante d'emergenza.

3.4 LUOGO SICURO

TORNA INDICE

Spazio scoperto ovvero compartimento antincendio, separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo, avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone (luogo sicuro statico), ovvero a consentirne il movimento ordinato (luogo sicuro dinamico).

3.5 PUNTO DI RACCOLTA

TORNA INDICE

Luogo sicuro esterno all'edificio, individuato ed evidenziato nelle planimetrie generali dell'area, nel quale, in caso di evacuazione, si riuniscono tutti gli utenti della struttura e rimangono a disposizione degli enti di soccorso.

Il punto di raccolta per i fruitori di questa struttura è stato individuato nell'**area attigua all'incrocio fra via Tito Livio e via Emilia Ovest.**

4. EMERGENZA

TORNA INDICE

4.1 CAUSE DELL'EMERGENZA

Le cause dell'emergenza possono essere interne all'area dell'edificio, o esterne.

In linea di principio, fra le possibili **cause interne** si possono ipotizzare:
- incendio;
- scoppio;
- altre condizioni di pericolosità derivanti da fatti e situazioni accidentali e non prevedibili.

Fra le ipotesi di **cause esterne** si possono ipotizzare:
- fatti del tipo indicato per le cause interne, ma dovuti a cause esterne, quali ad esempio automezzi in transito;
- fatti avvenuti in insediamenti vicini;
- fatti naturali (ad es. terremoti, trombe d'aria, ecc.)
- annuncio di ordigni esplosivi;
- etc.

4.2 TIPI DI EMERGENZA

TORNA INDICE

Si possono presentare situazioni di emergenza di tipologie diverse, sia in relazione alla gravità, sia in relazione al momento della giornata o della settimana.

4.2.1 TIPI DI EMERGENZA IN RELAZIONE ALL'ORARIO

L'emergenza può verificarsi in momenti diversi, caratterizzati da presenze diverse di persone sia per tipologia che per numero. Le norme per la gestione dell'emergenza sono comunque riconducibili a due situazioni fondamentali: durante l'orario di attività istituzionali universitarie, fuori orario di attività.

4.2.1.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI ATTIVITÀ

Indicativamente si può considerare che l'orario di attività, con elevato numero di persone presenti, sia compreso nelle fasce sotto indicate:
- Da lunedì a venerdì: 8 – 18,30.

L'emergenza durante l'orario di attività deve tener conto del massimo numero di persone presenti contemporaneamente (es. in concomitanza con lo svolgimento delle lezioni in aula); si considera, comunque, che durante l'orario di attività sia sempre presente un congruo numero di persone in aule, studi, uffici, biblioteca, ecc.

4.2.1.2 EMERGENZA FUORI L'ORARIO DI ATTIVITÀ

Il tempo che è al di fuori del normale orario di attività può essere considerato, indicativamente, come segue:
- Da lunedì a venerdì: dalle ore 18,30 alle ore 8 del giorno successivo;
- Dalle ore 8 del sabato alle ore 8 del lunedì;
- Dalle ore 18,30 del giorno precedente il giorno festivo infrasettimanale alle ore 8 del primo giorno successivo lavorativo.

Durante queste fasce d'orario non si può tuttavia escludere l'assoluta assenza di persone, la cui presenza, in quanto sole, li espone ad un maggior rischio.

La gestione dell'emergenza in queste fasce orarie è rivolta, soprattutto, alla messa in sicurezza del personale eventualmente presente mentre, per gli interventi, deve basarsi sull'ipotesi che non ci siano persone disponibili.

4.3 GESTIONE DELLE EMERGENZE

TORNA INDICE

4.3.1 SEGNALAZIONE DI UNA SITUAZIONE ANOMALA

Qualora si riscontra o venga segnalata una situazione (diversa dall'incendio e indicata in modo non esaustivo al punto 4.1) che non si è in grado di gestire autonomamente o con il coinvolgimento delle persone presenti, la cui naturale evoluzione possa provocare danni all'incolumità delle persone presenti nello stabile, si **attiva il pulsante di allarme** più vicino.

L'azionamento manuale del pulsante d'emergenza comporta l'attivazione di sirene acustiche e l'evacuazione immediata dallo stabile.

Tutte le persone presenti all'interno della struttura, udito l'allarme, diffuso dalle sirene acustiche, dovranno immediatamente lasciare il proprio posto di lavoro e, percorrendo le vie di fuga, dovranno abbandonare l'immobile e raggrupparsi nel punto di raccolta.

Il Responsabile del Museolaboratorio Officina Emilia e il Responsabile del Laboratorio di Macchine Matematiche, qualora presenti e nell'ordine sopradescritto, tramite un telefono di servizio, o mediante il primo apparecchio telefonico reperibile nelle vicinanze, dovrà allertare:

- i Vigili del Fuoco (tel. **115**) > prepararsi a dire:
  - nome e numero di telefono da dove si chiama;
  - indirizzo: EDIFICIO UNIVERSITARIO DI VIA TITO LIVIO, 1 Modena – (cosa) sta succedendo;
  - eventuali persone da soccorrere;

- eventualmente il Pronto Soccorso (tel. **118**) > prepararsi a dire:
  - nome e numero di telefono da dove si chiama;
  - indirizzo: EDIFICIO UNIVERSITARIO DI VIA TITO LIVIO, 1 Modena – (cosa) sta succedendo;
  - eventuali sintomi delle persone da soccorrere;

TUTTO IL PERSONALE UNIVERSITARIO STRUTTURATO DOVRA' PREOCCUPARSI DI VERIFICARE SE QUALCUNO HA EFFETTUATO LE TELEFONATE DI CUI SOPRA, NEL CASO CIO' NON SIA AVVENUTO DOVRÁ ATTIVARSI AFFINCHÉ UNO DI LORO PROVVEDA AD EFFETUARLE NEL SEGUENTE MODO:

- Vigili del Fuoco (tel. **115**) > prepararsi a dire:
  - nome e numero di telefono da dove si chiama;
  - indirizzo: EDIFICIO UNIVERSITARIO DI VIA TITO LIVIO, 1 Modena – (cosa) sta succedendo;
  - eventuali persone da soccorrere;

- eventualmente Pronto Soccorso (tel. **118**) > prepararsi a dire:
  - nome e numero di telefono da dove si chiama;
  - indirizzo: EDIFICIO UNIVERSITARIO DI VIA TITO LIVIO, 1 Modena – (cosa) sta succedendo;
  - eventuali sintomi delle persone da soccorrere;

ALL'ARRIVO DEGLI ENTI PREPOSTI AL SOCCORSO, TUTTI, SI METTONO A DISPOSIZIONE PER DARE LE INFORMAZIONI UTILI RELATIVE ALLA STRUTTURA OVE LAVORANO, ECC.

TORNA INDICE

4.3.2 SEGNALAZIONE AUTOMATICA D'INCENDIO

Qualora dovesse verificarsi un incendio in luogo momentaneamente non frequentato o in luogo frequentato, ma con l'impossibilità di essere domato, il fumo prodotto viene captato dall'impianto di rilevazione fumo automatico.

L'impianto attiva immediatamente le sirene acustiche che determinano l'evacuazione immediata dallo stabile.

Tutte le persone presenti all'interno della struttura, udito l'allarme, diffuso dalle sirene acustiche, dovranno immediatamente lasciare il proprio posto di lavoro e, percorrendo le vie di fuga, dovranno abbandonare l'immobile e raggrupparsi nel punto di raccolta.

Il *personale* tramite un telefono di servizio, o mediante il primo apparecchio telefonico reperibile nelle vicinanze dovrà allertare gli enti di soccorso, come definito nel punto precedente.

4.4 GESTIONE DELL'EMERGENZA (fuori orario di lavoro)

TORNA INDICE

Chiunque rileva una situazione di emergenza fuori dall'orario di lavoro, o comunque in assenza di altro personale notifica la situazione di allarme componendo l'apposito numero telefonico:

- Vigili del Fuoco (tel. **115**) > prepararsi a dire:
  - nome e numero di telefono da dove si chiama;
  - indirizzo: EDIFICIO UNIVERSITARIO DI VIA TITO LIVIO, 1 Modena – (cosa) sta succedendo;
  - eventuali persone da soccorrere;

- eventualmente Pronto Soccorso (tel. **118**) > prepararsi a dire:
  - nome e numero di telefono da dove si chiama;
  - indirizzo: EDIFICIO UNIVERSITARIO DI VIA TITO LIVIO, 1 Modena – (cosa) sta succedendo;
  - eventuali sintomi delle persone da soccorrere.

5. COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

TORNA INDICE

Viene premesso a tutte le indicazioni qui di seguito riportate la necessità che **chiunque** osserva un **principio di incendio**, o altra situazione anomala prontamente domabile, **interviene** utilizzando i mezzi portatili di primo intervento disponibili (estintori) o effettuando altri facili e semplici interventi che possono da soli porre fine o frenare l'evoluzione dell'emergenza, **senza mettere a rischio la propria sicurezza** (ad es. sezionamento dell'energia elettrica manovrando un interruttore facilmente accessibile).

Al verificarsi di un'emergenza è **tassativamente vietato:**

a) **servirsi degli ascensori**;
b) **usare il telefono** per motivi diversi da quelli di gestione dell'emergenza; eventuali telefonate in corso devono essere interrotte.

6 CASI PARTICOLARI

TORNA INDICE

6.1 INFORTUNIO O MALORE

Qualora si verifichino casi di infortunio o malore, non gestibili con i mezzi di chi è presente sul posto, è necessario intervenire immediatamente affinché venga richiesto tempestivamente l'intervento del Pronto Soccorso (tel. **118**), contestualmente si dovrà coinvolgere L'Addetto al pronto soccorso presente tra il personale debitamente formato.

L'Addetto al pronto soccorso dovrà attivarsi seguendo le indicazioni in appendice a questo documento.

6.2 FATTI ANOMALI IMMEDIATAMENTE RISOLTI

Nel caso in cui siano avvenuti fatti anomali, immediatamente risolti al loro manifestarsi con l'intervento di chi era sul posto, deve essere successivamente comunicato per mail al Servizio di prevenzione e protezione (spp@unimore.it).

La relazione deve contenere:

- nome e cognome propri e della persona/e che è intervenuta operativamente per risolvere il caso in questione;
- unità di appartenenza e locale in cui si è verificato l'evento;
- natura dell'evento che ha determinato l'emergenza;
- eventuali mezzi usati (estintori, naspo, manichette, ecc.).

TORNA INDICE

6.3 TERREMOTO

In caso di terremoto non viene dato il segnale di allarme in quanto tutti sono in grado di rendersi conto dell'evento e l'allarme giungerebbe intempestivo.

Tutte le persone presenti nell'area:

- interrompono l'attività in corso;
- tutti, ovunque, spengono le sigarette;
- tutti si allontanano dalle finestre, dalle vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere;
- tutti cercano di portarsi in prossimità di strutture di cemento armato (pilastri, travi) o di ripararsi sotto banchi, tavoli, scrivanie ecc.;
- nessuno usa ascensori;
- si portano, al termine del fenomeno, nel punto di raccolta esterno seguendo i percorsi delle vie di uscita di emergenza (camminando con cautela, saggiando il terreno prima di posare il piede).

Terminato il fenomeno ed in relazione all'entità dello stesso il Responsabile del Museolaboratorio Officina Emilia e il Responsabile del Laboratorio di Macchine Matematiche, qualora presenti e nell'ordine sopradescritto, il docente o il funzionario strutturato di qualifica più elevata valuta se sia il caso di interrompere l'attività in attesa di sopralluogo da eseguirsi ad opera di Organismi competenti che verifichino la agibilità dell'edificio, oppure accertata la condizione di sicurezza riprende le normali attività.

TORNA INDICE

6.4 ATTENTATO

Il Responsabile del Museolaboratorio Officina Emilia e il Responsabile del Laboratorio di Macchine Matematiche, qualora presenti e nell'ordine sopradescritto, il docente o il funzionario strutturato di qualifica più elevata:

- decide, in base all'urgenza richiesta dalla gravità della situazione, se procedere o meno all'evacuazione dell'area;
- qualora ritenga necessario ordinare l'evacuazione vi provvede attivando il pulsante di allarme e mediante megafono invita le persone a portare con loro le proprie borse ed eventuali pacchi di proprietà, a non toccare pacchi o borse non loro ed a segnalare eventuali colli sospetti;
- si mette in contatto con le autorità di Pubblica Sicurezza (**112** Carabinieri, **113** Polizia).

7 NOTIFICA EMERGENZE

TORNA INDICE

7.1 COMUNICAZIONE AL RETTORE

La comunicazione dell'emergenza al Rettore avviene a cura del Responsabile del Museolaboratorio Officina Emilia e del Responsabile del Laboratorio di Macchine Matematiche, qualora presenti durante l'emergenza e nell'ordine sopradescritto, il docente o il funzionario strutturato di qualifica più elevata presente.

Il Rettore viene informato di tutte le emergenze occorse.

INFORMAZIONI RELATIVE AL RUOLO E AI GIUSTI COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA DA PARTE DELLE VARIE FIGURE PRESENTI NELLA STRUTTURA

TORNA INDICE

A REFERENTE DI ZONA PER L'EMERGENZA/ADDETTO ANTINCENDIO

I Referenti di zona/Addetti antincendio sono coloro che hanno seguito l'apposito corso di formazione antincendio:

- in caso di emergenza dovranno collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza;
- nel caso di allarme acustico di evacuazione, prima di abbandonare l'edificio, si sincerano che tutti abbiano lasciato il proprio posto di lavoro facendo un rapido sopralluogo in tutti i locali agibili, compreso i servizi igienici, ecc.;
- si preoccupano, inoltre, della incolumità di eventuali ospiti o operatori di Ditte manutentrici esterne, dando loro le informazioni necessarie per uscire dall'edificio in modo sicuro;
- si accertano che persone portatrici di handicap, eventualmente presenti, o persone che potrebbero avere particolari difficoltà (neoassunti, donne gravide, etc.) siano debitamente assistiti da colleghi o da persone presenti al momento, per essere accompagnati in sicurezza fuori dall'edificio;
- una volta assolti ai compiti indicati in precedenza, si mettono a disposizione dei VV.F., della Polizia, ecc. per collaborare fornendo informazioni sull'attività svolta nell'edificio e quant'altro necessario.

TORNA INDICE

B ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO

L'*Addetto al pronto soccorso* è colui/ei che ha frequentato apposito corso di primo soccorso che contattato per l'emergenza sanitaria, si porta in prossimità della persona infortunata o colta da malore munito dell'apposita dotazione fornita dall'Università:

COSA DEVE FARE

- valutare se la zona dove giace l'infortunato è sicura;
- allontanare eventuali curiosi dal soggetto infortunato;
- mantenere la calma e agire con tranquillità;
- indossare i guanti in presenza di liquidi biologici;
- esaminare l'infortunato, ponendo particolare attenzione alla difficoltà o assenza respiratoria, allo stato di coscienza, alla presenza di ferite, emorragie, fratture, etc.;
- esaminare il luogo ove giace l'infortunato, per evidenziare situazioni ulteriori di pericolo e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere;
- apprestare i primi soccorsi in relazione alla gravità dell'evento (per infortuni o malori di lieve entità prestare le cure del caso, per infortuni o malori più gravi chiamare soccorso (tel. **118**) immediatamente od organizzare il trasporto in ospedale).

COSA NON DEVE FARE

- **non** spostare l'infortunato con probabili lesioni alla colonna vertebrale, a meno che non vi sia assoluta necessità e con le opportune manovre;
- **non** mettere la persona incosciente in posizione seduta;
- **non** somministrare bevande all'infortunato incosciente;
- **non** ricomporre fratture e lussazioni;
- **non** toccare le ustioni o rompere le bolle;
- **non** effettuare manovre rianimatorie inventate o improvvisate;
- **non** togliere un oggetto estraneo in qualsiasi parte del corpo.

TORNA INDICE

L'*Addetto al pronto soccorso* contattato, chiamato a soccorrere una persona che presenta:

- arresto cardiopolmonare, esegue la procedura di rianimazione cardiopolmonare (BLS);
- stato di shock, copre il paziente per prevenire perdite di calore, pone il paziente in posizione antishock (estremità inferiori sollevate rispetto al corpo) e controlla il paziente;
- ferite, indossa guanti monouso, deterge la cute intorno alla ferita, possibilmente con acqua e sapone, lava con soluzione fisiologica sterile o acqua ossigenata l'interno della ferita, utilizza bende sterili e mai ovatta e cerca di allontanare delicatamente eventuali corpi estranei (polvere,sabbia, ecc) visibili e liberi, non cerca di estrarre schegge o corpi ritenuti, disinfetta dai margini della ferita verso l'esterno (attenzione a non disinfettare l'interno della ferita) con disinfettante (es. mercurocromo al 2%), copre la

ferita con una o più bende sterili e avvolge con il nastro di garza effettuando una pressione tale da far arrestare l'emorragia (bendaggio compressivo);
- emorragie esterne, fa assumere la posizione supina all'infermo, se localizzate alle estremità deve sollevare queste ultime e fasciare con bendaggio compressivo, se l'emorragia non si arresta applica un laccio emostatico, tubo di gomma, bretelle, ecc al di sopra della fonte emorragica in direzione del cuore;
- amputazioni, arresta l'emorragia applicando un laccio emostatico al di sopra della zona colpita (sulle arterie importanti) o con bendaggio compressivo nel caso di una falange, ricopre con bende il moncone sterile sollevandolo, recupera il pezzo amputato e lo conserva in un telo sterile, (possibilmente in recipiente con ghiaccio) e lo consegna ai sanitari del 118, il paziente in stato di shock va tenuto in posizione supina (con le gambe sollevate);
- ustioni e causticazioni, indossa i guanti, lava con soluzione fisiologica sterile oppure con acqua fredda la zona colpita per circa 5-10 minuti, deterge con soluzione acquosa di amuchina diluita al 3%, scioglie gli indumenti compressivi, avvolge la parte ustionata con bende sterili possibilmente imbevute di soluzione antisettica (amuchina diluita al 3%) oppure con teli puliti, non spoglia il malato, tranne quando i vestiti sono impregnati di sostanze irritanti caldi e ancora fumanti, non stacca i vestiti se sono attaccati all'ustione ma li taglia nella zona periferica, non fa scoppiare le vescicole;
- fratture, chiama il 118 salvo che non vi sia un pericolo imminente e con molta cautela stecca la parte colpita e trasporta l'infortunato in un luogo sicuro in attesa dei soccorsi, (se la zona colpita è l'avambraccio applica oltre alla stecca un sostegno, fascia collo-braccio; se la zona colpita è la clavicola fascia il braccio senza legarlo al corpo per evitare danni alla cute e ai vasi; se la zona colpita sono le vertebre o il bacino evita il più possibile movimenti e se è necessario uno spostamento devono collaborare almeno tre persone, pone sotto il soggetto una superficie dura e immobilizza le varie parti del corpo al sostegno; se la zona colpita è il femore superiore trasporta il soggetto disteso anche senza steccatura oppure fascia entrambe le gambe o applica solo una steccatura esterna; se la zona colpita è il femore inferiore stecca la gamba sia dalla parte interna che esterna).

⇪ TORNA INDICE

C PERSONALE DOCENTE

Al manifestarsi di una situazione di emergenza, il Docente si fa carico di gestire l'emergenza limitatamente al locale in cui fa lezione, partecipa a una riunione, ecc., e assume temporaneamente la gestione dell'emergenza:
- dispone affinché alcuni studenti aiutino gli eventuali infortunati o persone in difficoltà ad allontanarsi dalla zona di pericolo;
- si attiva per circoscrivere l'emergenza;
- qualora la situazione lo richieda e/o il sistema automatico di allertamento non sia in funzione, attiva tempestivamente il pulsante di segnalazione delle emergenze e il relativo segnale acustico di evacuazione.

Al segnale acustico di evacuazione*:*
- dispone affinché alcuni studenti aiutino gli eventuali infortunati, o persone in difficoltà, ad abbandonare il locale;
- dà immediate istruzioni perché venga abbandonato ordinatamente il locale;
- coordina le operazioni per un esodo ordinato ricordando l'obbligo di seguire il percorso delle vie di uscita d'emergenza per recarsi all'esterno dell'edificio nel punto di raccolta;
- si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato il locale;
- seguendo le vie d'uscita di emergenza, si reca nel punto di raccolta individuato nell'**area attigua all'incrocio fra via Tito Livio e via Emilia Ovest**.

Il personale universitario strutturato dovrà preoccuparsi di verificare se qualcuno ha effettuato le telefonate di cui al punto 4.3.1, nel caso ciò non sia avvenuto dovranno attivarsi affinché uno di loro provveda ad effettuarle nel seguente modo:

- Vigili del Fuoco (tel. **115**) > prepararsi a dire:
  - nome e numero di telefono da dove si chiama;
  - indirizzo: EDIFICIO UNIVERSITARIO DI VIA TITO LIVIO, 1 Modena – (cosa) sta succedendo;

- eventuali persone da soccorrere;

- eventualmente Pronto Soccorso (tel. **118**) > prepararsi a dire:
- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: EDIFICIO UNIVERSITARIO DI VIA TITO LIVIO, 1 Modena – (cosa) sta succedendo;
- eventuali sintomi delle persone da soccorrere.

Una volta assolti ai compiti indicati in precedenza, si mettono a disposizione dei VV.F., della Polizia, ecc. per collaborare fornendo informazioni sull'attività svolta nell'edificio e quant'altro necessario.

TORNA INDICE

D PERSONALE RICERCATORE

Il personale Ricercatore, qualora sia nelle condizioni di cui al punto C, ne adotta i prescritti comportamenti.

E PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

Il personale Tecnico - Amministrativo all'insorgenza di una emergenza si adopera per:
- domare la situazione di emergenza;
- nel caso di allarme acustico di evacuazione, prima di abbandonare l'edificio, si sincera che tutti abbiano lasciato il proprio posto di lavoro facendo un rapido sopralluogo in tutti i locali agibili, compreso i servizi igienici, ecc., compreso le ditte di manutenzione e le persone vulnerabili;
- successivamente, percorrendo le vie d'esodo, raggiunge il punto di raccolta più vicino: uno individuato nell'area attigua all'incrocio fra via Tito Livio e via Emilia Ovest.

Il personale universitario strutturato dovrà preoccuparsi di verificare se qualcuno ha effettuato le telefonate di cui al punto 4.3.1, nel caso ciò non sia avvenuto dovranno attivarsi affinché uno di loro provveda ad effettuarle nel seguente modo:

- Vigili del Fuoco (tel. **115**) > prepararsi a dire:
- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: EDIFICIO UNIVERSITARIO DI VIA TITO LIVIO, 1 Modena – (cosa) sta succedendo;
- eventuali persone da soccorrere;

- eventualmente Pronto Soccorso (tel. **118**) > prepararsi a dire:
- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: EDIFICIO UNIVERSITARIO DI VIA TITO LIVIO, 1 Modena – (cosa) sta succedendo;
- eventuali sintomi delle persone da soccorrere.

Una volta assolti ai compiti indicati in precedenza, si mettono a disposizione dei VV.F., della Polizia, ecc. per collaborare fornendo informazioni sull'attività svolta nell'edificio e quant'altro necessario.

TORNA INDICE

F STUDENTI E ASSIMILATI

Col termine studenti usato in questa procedura si intendono gli studenti di ogni anno e livello.

I comportamenti degli studenti devono essere tenuti anche dalle persone che sono presenti nell'area.

Gli studenti, in assenza di personale strutturato, si sostituiscono allo stesso adottando i comportamenti previsti al punto C personale docente della presente procedura.