



Scuola cantonale di commercio Bellinzona

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento delle finanze e dell'economia
Divisione delle risorse



**Sezione della logistica
6501 Bellinzona**

Manuale delle emergenze

E4118 Scuola Cantonale di Commercio Bellinzona



Indice

1.	<u>PREFAZIONE</u>	2
1.2	SCOPO	2
1.3	INTRODUZIONE	2
1.4	CAMPO D'APPLICAZIONE	2
1.5	DEFINIZIONI	2
2.	<u>PIANO D'EMERGENZA</u>	4
2.1	ORGANIZZAZIONE	4
2.2	PROCEDURA D'EVACUAZIONE	4
2.2.1	Decisione di evacuazione	4
2.2.2	Procedura per gli allievi, il personale e i visitatori esterni	5
2.2.3	Procedure per i docenti e i membri delle unità organizzative	5
2.2.4	Attività a seguito di un'evacuazione	5
2.3	PROCEDURA IN CASO DI INCENDIO	6
2.3.1	Regola generale Allarmare-Salvare-Spegnere	6
2.3.2	Misure di prevenzione	8
2.3.3	Attività a seguito di un'emergenza incendio	8
2.4	PROCEDURA IN CASO D'INFORTUNIO	9
3.	<u>IMPLEMENTAZIONE</u>	11
3.2	ORGANIZZAZIONE	11
3.3	FORMAZIONE	11
3.4	ESERCITAZIONI	11
3.5	DOCUMENTAZIONE MATERIALE	12

1. Prefazione

1.2 Scopo

Il presente manuale è stato redatto allo scopo di definire le procedure di allarme e di gestione di situazioni d'emergenza che potrebbero presentarsi all'interno della struttura.

Si intende fornire a tutti i collaboratori e le persone in formazione le informazioni riguardanti il comportamento da tenere per poter gestire in modo corretto le situazioni di emergenza prevedibili.

1.3 Introduzione

Le direttive di sicurezza vigenti richiedono che il responsabile di un edificio debba:

1. Stabilire un piano ed una procedura d'evacuazione
2. Prevedere il personale necessario all'evacuazione dello stabile in caso di emergenza
3. Informare il personale e gli utenti sui mezzi di sicurezza ed evacuazione
4. Eseguire periodicamente degli esercizi di salvataggio e d'evacuazione.

Tutto il personale dello stabile deve conoscere le misure da seguire in caso d'incendio o altre situazioni che necessitano l'intervento di servizi di soccorso.

La direzione scolastica è responsabile della pianificazione e dell'intervento in caso di emergenza. I principali compiti della direzione possono essere riassunti in questo modo:

- i. Far applicare le misure in caso di emergenza;
- ii. Stabilire e verificare un piano d'evacuazione;
- iii. Assicurarci che le verifiche richieste dalla legislazione e dai regolamenti vigenti siano eseguite;
- iv. Supervisionare la scelta e la formazione dei membri delle squadre di soccorso ed evacuazione;
- v. Assicurarci che i membri delle squadre di soccorso ed evacuazione, come pure gli utenti, siano a conoscenza delle informazioni necessarie;
- vi. Coordinare le prove di evacuazione ed eventualmente adottare le misure necessarie ad una correzione delle procedure.

1.4 Campo d'applicazione

L'organizzazione d'emergenza è prevista per le seguenti situazioni:

- vii. Evacuazione
- viii. Incendio
- ix. Infortunio

1.5 Definizioni

Emergenza: Situazione imprevista, situazione di pericolo

Evacuazione: Abbandono controllato di un settore o stabile per motivi di emergenza

Infortunio: LPGA Art. 4 È considerato infortunio qualsiasi influsso dannoso, improvviso e involontario, apportato al corpo umano da un fattore esterno straordinario che comprometta la salute fisica, mentale o psichica o provochi la morte.

2. Piano d'emergenza

2.1 Organizzazione

All'interno della struttura sono create delle unità comprendenti:

- x. Coordinatore delle emergenze: è responsabile del coordinamento delle operazioni, in attesa dell'arrivo delle forze d'intervento esterne.
- xi. Gruppo di primo intervento per emergenza fuoco: si occupa della verifica del luogo dell'allarme ed è formato al primo intervento
- xii. Gruppo di primo soccorso per emergenza sanitaria: personale formato al primo soccorso sanitario
- xiii. Cellula di crisi: responsabile dei contatti con le autorità e i media. Prende le misure necessarie alla ripresa dell'attività.

I gruppi e i relativi nominativi sono indicati nell'allegato 1 del presente documento (comprensivi di numeri di contatto)

2.2 Procedura d'evacuazione

L'evacuazione forzata dello stabile può essere attivata in caso di:

- xiv. Allarme incendio
- xv. Minaccia esterna
- xvi. Evacuazione ordinata dalle forze dell'ordine

La gestione dell'evacuazione forzata è gestita dal coordinatore dell'emergenza, coadiuvato dai docenti.

2.2.1 Decisione di evacuazione

L'evacuazione viene ordinata da:

- i. Evacuazione totale dello stabile
 - dalla direzione o
 - dal coordinatore delle emergenze
 - da un responsabile dell'intervento del corpo pompieri o della polizia o
 - da un membro del gruppo di primo intervento
- ii. Evacuazione di un singolo settore
 - dalla direzione o
 - dal coordinatore delle emergenze
 - da un membro del gruppo di primo intervento

Nel caso di assenza della direzione e del gruppo di primo intervento (sera), l'evacuazione viene annunciata tramite la sirena dell'impianto rivelazione incendio.

Con l'annuncio d'evacuazione i docenti si attivano per l'evacuazione degli allievi e tutto il personale e i visitatori esterni procedono verso il punto di ritrovo.

Le procedure e i compiti specifici per ogni unità dell'organizzazione sono elencati nelle schede allegate al presente documento.

2.2.2 Procedura per gli allievi, il personale e i visitatori esterni

In caso d'incendio chiunque, indipendentemente dalla gravità o dall'urgenza dell'attività che sta svolgendo deve seguire la procedura che si basa sul concetto ALLARMARE -SALVARE-SPEGNERE descritto nel capitolo 2.3

In caso di evacuazione tutte le vie di fuga e le uscite di sicurezza sono segnalate tramite appositi pannelli.

1. Ordine di evacuazione
 - Allarme tramite annuncio vocale o, la sera e i giorni festivi, tramite la sirena dell'impianto rivelazione incendio.
 - Attenersi alle disposizioni dei docenti e del coordinatore delle emergenze.
2. Evacuazione dello stabile
 - Chiudere porte e finestre.
 - Mantenere la calma - evitare il panico.
 - Soccorrere persone bisognose di aiuto.
 - Abbandonare lo stabile utilizzando le vie di fuga segnalate, portando con se gli effetti personali (chiavi, giacca, documenti,...)
 - Vietato utilizzare gli ascensori.
 - Non rientrare per nessun motivo nello stabile.
3. Punto di ritrovo

Raggiungere il posto di raduno.

 - Gli allievi annunciano la presenza al docente.
 - I visitatori e il personale annunciano la presenza al responsabile del punto di raduno.
 - Restare sul posto, non abbandonare in nessun caso il posto di raduno.
 - Attendere istruzioni da parte dei docenti, del coordinatore delle emergenze o delle forze d'intervento.

2.2.3 Procedure per i docenti e i membri delle unità organizzative

Le procedure e i compiti specifici per ogni unità dell'organizzazione sono elencati nelle schede allegate al presente documento.

2.2.4 Attività a seguito di un'evacuazione

In caso di evacuazione informare il responsabile della sicurezza che dovrà registrare l'evento e stendere un rapporto su quanto accaduto.

Al termine delle procedure di evacuazione e dell'emergenza, ripristinare tutto il materiale utilizzato e gli impianti tecnici.

2.3 Procedura in caso di incendio

All'interno dello stabile è installato un impianto automatico di rivelazione incendio a sorveglianza degli spazi.

L'impianto di rivelazione incendio può essere attivato:

- i. Automaticamente all'insorgere di un incendio
- ii. Manualmente dal personale: nel caso in cui il personale rileva visivamente un incendio deve attivare l'allarme tramite attivazione del tasto d'allarme

All'attivazione dell'impianto l'allarme incendio viene trasmesso:

- iii. mediante sirena
- iv. ai pompieri responsabili dell'intervento tramite centrale cantonale d'allarme CeCAI 118.

All'attivazione dell'allarme vengono attivati gli asservimenti necessari alla prevenzione e contenimento dell'incendio. Ad esempio gli ascensori si bloccano aperti al piano d'uscita e non si possono più utilizzare e le ventilazioni vengono disattivate.

Segnalazione tramite chiamata telefonica:

- v. In caso di odore di fumo contattare il responsabile della sicurezza o la segreteria e comunicare il luogo esatto dell'evento, il nome ed il cognome del chiamante.

2.3.1 Regola generale Allarmare–Salvare–Spegnere

La regola generale da seguire in caso di incendio è la seguente:



Allarmare

Premere il pulsante di allarme più vicino (allarme diretto alla centrale pompieri).



Salvare

Allontanare le persone esposte al pericolo, tranquillizzare gli ospiti.



Spegnere

Cercare di spegnere il focolaio con i mezzi a disposizione (estintori, idranti, coperte, ecc.).

Nello specifico le regole prevedono le seguenti operazioni:



ALLARMARE

Durante la regolare attività lavorativa, appena udito il segnale, il coordinatore dell'emergenza ed i membri del gruppo d'intervento si recano davanti al pannello di allarme.

Attenzione! Prima di abbandonare il proprio piano verificare rapidamente le luci corrispondenti ai rivelatori. Se l'emergenza è sul proprio piano non occorre recarsi alla centrale: iniziare subito le operazioni di soccorso di eventuale personale presente nel locale.

Il coordinatore dell'emergenza "tacita" l'allarme, verifica quanto indicato dal pannello ed almeno un membro del gruppo d'intervento si reca nel locale interessato per verificare la situazione.

Se si tratta di un falso allarme si avvisano i pompieri di non intervenire (tel. 118 o la centrale d'allarme). Dopo aver tacitato l'allarme chiamare la centrale d'allarme per confermare l'accaduto e comunicare il numero di impianto.

In caso d'incendio reale confermare l'allarme internamente e alle forze d'intervento. Il tasto di allarme permette di inviare immediatamente la chiamata di soccorso ai pompieri.



SALVARE

Solo dopo aver dato l'allarme iniziare a spostare le persone a diretto contatto con il fuoco o con il fumo.

Non mettere mai a rischio la propria sicurezza.

Ricordarsi che il fumo si accumula nelle parti alte dei locali. L'aria fresca è reperibile nella parte più bassa; se necessario procedere inginocchiati.

Seguendo le indicazioni del coordinatore delle emergenze il personale presente deve svolgere le seguenti operazioni:

- Chiudere tutte le finestre e le porte
- Controllare se tutti gli allievi, i dipendenti e i visitatori sono stati evacuati o se ne manca qualcuno. In questo caso avvisare il coordinatore dell'emergenza.
- Il coordinatore dell'emergenza attende l'arrivo dei pompieri davanti all'ingresso principale, dare le informazioni necessarie e indirizzarli sul luogo dell'evento. Il coordinatore dell'emergenza deve essere riconoscibile (giubbino rosso) all'arrivo dei pompieri.
- Dal momento dell'arrivo dei pompieri, seguire le loro indicazioni e rimanere sul posto.



SPEGNERE

Una volta messe in salvo le persone a diretto contatto con il fuoco e il fumo è possibile iniziare le operazioni di spegnimento.

Lo spegnimento deve essere intrapreso solo se sussistono adeguate condizioni di sicurezza.

Ricordarsi di staccare l'alimentazione elettrica dei locali colpiti dal fuoco (se non si è già interrotta da sola).

Non intervenire in caso di fuoco nei locali dove vi sono bombole di ossigeno o altri gas. Avvisare subito i pompieri del pericolo.

2.3.2 Misure di prevenzione

Per ridurre il rischio di incendio all'interno della struttura è necessario seguire alcune regole basilari:

- i. Rispettare e far rispettare il divieto di fumo in tutta la struttura. Avvisare sempre il coordinatore della sicurezza di ogni incidente (anche non grave) causato dai fumatori.
- ii. Durante la notte e in caso di mancato utilizzo spegnere tutti gli apparecchi.
- iii. Al termine del lavoro assicurarsi che tutti gli apparecchi elettrici siano spenti (luci, pc, stampanti, ecc.).
- iv. Evitare l'accumulo di materiali infiammabili; svuotare regolarmente i cestini, ecc.

Ognuno deve sapere dove si trovano:

- i. gli idranti interni e gli estintori
- ii. i tasti di allarme
- iii. le vie di fuga

2.3.3 Attività a seguito di un'emergenza incendio

Ogni evento va registrato nel registro di controllo dell'impianto rivelazione incendio. Questo vale sia per allarmi reali che falsi.

Il responsabile della sicurezza deve essere informato. In caso di evento reale informare immediatamente la cellula di crisi dell'istituto scolastico.

Prendere tutti i provvedimenti necessari per la ripresa della normale attività scolastica, a seconda della situazione (possibilità di utilizzo parziale o totale della struttura, inaccessibilità della stessa,...).

Al termine dell'emergenza, contattare il proprio referente presso la Sezione della Logistica e ripristinare tutto il materiale utilizzato.

2.4 Procedura in caso d'infortunio

La procedura d'infortunio si applica a qualsiasi evento (infortuni, malori,) che generi necessità di intervento di primo soccorso ad allievi, personale dipendente o esterno o utenti in visita alla stessa.

Chiunque sia testimone o si accorga di un evento accidentale che abbia procurato danni alla persona, è obbligato ad informare tempestivamente, personalmente o tramite altre persone, l'addetto al primo soccorso ed in assenza o irreperibilità dello stesso, la segreteria, che interverrà operativamente nell'assistenza dell'infortunato.

Il primo soccorso e l'utilizzo del materiale sanitario è di competenza esclusiva dei membri del gruppo di primo di soccorso, opportunamente qualificati.

Chiunque sia vittima di infortuni di lieve natura che non prevedano prestazioni di soccorso esterno, è tenuto comunque ad informare il responsabile della sicurezza.

La procedura per l'intervento del gruppo di primo soccorso è la seguente.

	REGOLA DI BASE <ul style="list-style-type: none">• Guardare (osservare la situazione globale)• Pensare (pensare a quali conseguenze pericolose possono subentrare)• Agire (proteggersi, mettere in sicurezza l'area dell'incidente)
	DARE L'ALLARME <ul style="list-style-type: none">• Mantenere la calma!• Numero tel. d'emergenza interno• Ambulanza: nr. tel: (0) 144
	SALVARE IN CASO DI PERICOLO <ul style="list-style-type: none">• Portare via i feriti dall'area di pericolo (attenzione alle lesioni alla schiena)• Mantenere la calma, agire con cautela• Non mettersi in situazioni di pericolo!
	MISURE DA PRENDERE IMMEDIATAMENTE <ul style="list-style-type: none">• Proteggere sé stessi!• Valutare la situazione generale• Prendere le prime misure di primo soccorso in conformità con la situazione
	ASSISTERE <ul style="list-style-type: none">• Assistere i feriti finché non sopraggiungono gli addetti al pronto soccorso• Aiutare gli addetti al pronto soccorso

In tutti i casi è possibile chiamare il medico scolastico che potrà consigliarvi o guidarvi nel vostro intervento.

Le misure e le procedure di dettaglio da prendere variano a seconda della gravità della situazione. Vengono suddivise in 3 categorie principali:

- i. **In caso di incidente o di disturbi fisici e/o fisici gravi** (ferite alla testa, cadute con fratture possibili, sanguinamenti importanti, perdite di conoscenza, crisi di epilessia, crisi d'asma con difficoltà respiratorie, cambiamenti inusuali del comportamento della persona in formazione (PiF), ecc.):
 - a. garantire la sicurezza della persona (posizione e primi soccorsi);
 - b. chiamare la persona di riferimento dello stabile e se del caso l'ambulanza al n° 144;
 - c. garantire la sorveglianza della persona fino all'arrivo dei soccorsi;
 - d. avvisare il vicedirettore di riferimento o un membro del consiglio di direzione.

In questo caso la persona sofferente non deve essere trasportata in taxi o in vettura privata, ma in ambulanza.

- ii. **In caso di incidente o di disturbi fisici leggeri** (mal di testa, di denti, di schiena, di gola, di pancia, abbassamento della pressione, ferite superficiali, distorsioni, ecc.):
 - a. garantire le cure e la sicurezza della persona;
 - b. chiamare la persona di riferimento dello stabile;
 - c. se necessario, utilizzare i farmaci di appoggio a disposizione (di competenza unicamente del gruppo di primo soccorso)
 - d. verificare se la persona è, a sua conoscenza, allergica all'uno o all'altro dei medicinali o se è incinta;
 - e. non utilizzare, in nessun caso medicinali che vi appartengono o appartengono ad un'altra persona in formazione;
 - f. la persona in formazione che decide di prendere dei propri medicinali lo fa a sua diretta responsabilità;
 - g. se necessario, mandare la persona al domicilio o dal medico avvisando la segreteria.

In questo caso la persona sofferente può essere accompagnata da un adulto responsabile (custode, insegnante, personale amministrativo) in taxi. **Il trasporto con vetture private non è autorizzato** (eccezione: il conducente è in possesso di un'autorizzazione scritta preventivamente).

I parenti, o il rappresentante legale saranno avvertiti dalla direzione.

- iii. Una persona leggermente ferita o ammalata può essere mandata:
 - a. dal suo medico curante;
 - b. al pronto soccorso dell'ospedale regionale

In questo caso la persona si sposta con i propri mezzi sotto la propria responsabilità. Per tutte le PiF minorenni mandate a casa; i parenti saranno informati dalla scuola.

In caso di ferite o di malessere importanti, la PiF minorenne sarà accompagnata da un adulto responsabile (custode, insegnante, personale amministrativo) in taxi.

3. Implementazione

3.2 Organizzazione

Per l'implementazione delle procedure d'emergenza la direzione provvede a definire i membri delle unità dell'organizzazione delle emergenze ed ad assicurarne la formazione e la continuità.

I membri delle unità organizzative sono definite sulla base del mansionario allegato e viene loro accordato il tempo necessario alla relativa formazione e funzione.

3.3 Formazione

La direzione scolastica assicura la formazione specifica sia al personale che alle persone in formazione presso il centro:

- i. ai membri delle unità organizzative, specifiche formazioni
- ii. ai docenti e al personale, informazioni relative alle procedure d'evacuazione e d'emergenza, a inizio dell'attività e tramite un'informazione ridotta (procedura e compiti base, numeri di contatto,...) ad inizio anno scolastico
- iii. a tutti gli allievi tramite un'informazione ad inizio anno scolastico per il tramite del proprio docente responsabile
- iv. agli utenti e visitatori esterni (ad esempio responsabili società esterne o tecnici di ditte) tramite un'informazione puntuale

Le istruzioni e la relativa partecipazione va registrata.

3.4 Esercitazioni

Per la buona riuscita di un'evacuazione d'emergenza in caso reale, risulta necessario eseguire delle prove "a secco".

Il responsabile della sicurezza dello stabile, in accordo con la direzione ed in collaborazione con il responsabile della sicurezza presso la Sezione della Logistica, organizza un esercizio pratico di allarme e di evacuazione a inizio anno scolastico.

In accordo con la direzione scolastica, queste prove d'evacuazione possono essere generali o settoriali.

A seguito delle prove d'evacuazione, va eseguito un breve briefing con i principali attori (docenti, membri unità intervento, eventuali osservatori esterni) per individuare le criticità e adottare i relativi provvedimenti.

Le prove d'evacuazione e i relativi risultati vanno registrati.

3.5 Documentazione materiale

Per l'implementazione della procedura d'emergenza in caso d'incendio, sono necessari i seguenti mezzi di supporto:

- i. Planimetrie dello stabile comprendenti vie di fuga e dispositivi leggeri di spegnimento.
- ii. Schede delle procedure, distribuite ai membri delle unità organizzative
- iii. Materiale necessario alla gestione dell'emergenza: giubbotti di riconoscimento, schede istruzioni, numeri di telefono importanti
- iv. Materiale necessario all'evacuazione: bracciali, palette e schede istruzioni docenti, depositati presso le aule
- v. Elenco delle sostanze e materie pericolose all'interno della struttura.
- vi. Istituzione della squadra di evacuazione.
- vii. Elenco dei numeri di emergenza interni (direzione, squadra d'intervento, responsabile della sicurezza, etc.) ed esterni (ambulanza, vigili del fuoco, etc.).
- viii. Documenti per le istruzioni base per le procedure d'emergenza.
- ix. Documenti per l'istruzione periodica del personale sul contenuto dei piani di emergenza.
- x. Registro delle istruzioni eseguite
- xi. Esecuzione periodica di una prova d'evacuazione. I risultati della prova d'evacuazione vanno registrati ed analizzati per la correzione di eventuali carenze
- xii. In caso di anomalie negli apparecchi di spegnimento o di sicurezza, avisare il proprio tecnico di manutenzione responsabile presso la Sezione della Logistica

Realizzazione ed aggiornamento dei documenti e mezzi sopracitati sono responsabilità della direzione e del responsabile della sicurezza, come da organigramma. Eventuali modifiche vanno concordate con il responsabile della sicurezza presso la Sezione della Logistica.