

# **AZIENDA ULSS N. 8 BERICA**

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 1815 DEL 26/10/2023

### **O G G E T T O**

APPROVAZIONE PIANO DI EMERGENZA INTERNA POLO DIREZIONALE-FORMATIVO.

Proponente: UOS SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE  
Anno Proposta: 2023  
Numero Proposta: 1872/23

Il Responsabile dell'U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale riferisce:

Premesso che il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i. prescrive, tra le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, l'adozione di misure di emergenza da attuare in caso di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato.

Considerato che il Decreto Ministeriale del 2 settembre 2021 “*Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio*” e s.m.i. prevede che il datore di lavoro adotti le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio, riportandole in un piano di emergenza che deve contenere:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei vigili del fuoco e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- specifiche misure per assistere le persone disabili.

Il piano di emergenza deve altresì identificare un adeguato numero di addetti al servizio antincendio incaricati di sovrintendere e attuare le procedure previste.

Richiamato il piano di emergenza interna dell'Ospedale San Bortolo approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 560 del 29/12/200, aggiornato nel luglio 2016 dalla procedura “Piano di emergenza e di evacuazione ospedale S. Bortolo di Vicenza” Rev.1, che riporta le procedure da applicarsi nelle strutture afferenti al complesso ospedaliero San Bortolo, tra le quali l'edificio n. 28 denominato “ex scuola convitto”.

Preso atto che tale struttura è stata recentemente oggetto di parziale ristrutturazione e di riorganizzazione, che ne ha parzialmente mutato la destinazione d'uso, caratterizzandola quale struttura polivalente con prevalente destinazione formativa e direzionale.

Ritenuto di dotare l'edificio n. 28 ex scuola convitto, di seguito rinominato “Polo direzionale-formativo - ex Scuola convitto” di uno specifico piano di emergenza interna, sulla base della attuale organizzazione, recante le procedure da adottare in caso di emergenza e le figure che devono attuarle, e di approvare a tal fine il testo predisposto dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione *sub* allegato “A” alla presente deliberazione.

Il medesimo Responsabile ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

## IL DIRETTORE GENERALE

### DELIBERA

1. di approvare il Piano di emergenza interna Polo direzionale-formativo – immobile n. 28 ex Scuola convitto, di cui all'allegato "A" al presente atto, di cui è parte integrante e sostanziale;
2. di prescrivere che il documento di cui al punto 1) venga pubblicato sul sito intranet aziendale, nella specifica sezione "Sicurezza sul lavoro del personale Ulss";
3. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all'albo on-line dell'Azienda.

\*\*\*\*\*

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo  
(dr. Fabrizio Garbin)

Il Direttore Sanitario  
(dr.ssa Romina Cazzaro)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari  
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Maria Giuseppina Bonavina)

---

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE  
UOC AFFARI GENERALI

---

# PIANO DI EMERGENZA INTERNA OSPEDALE “S. BORTOLO” DI VICENZA Polo direzionale-formativo Immobile 28

IL DATORE DI LAVORO: <i>dr.ssa Maria Giuseppina Bonavina</i>  f.to	Revisioni			
	0	1	2	3
	Settembre 2023			
<b>Redazione:</b> R.S.P.P. <i>arch. Andrea Sbicego</i>	f.to			
<b>Approvazione:</b> R.T.A. - GESTIONE PATRIMONIO E INTERVENTI ANTINCENDIO E ANTISISMICA <i>Ing. Antonio Nardella</i>	f.to			
FORMAZIONE <i>dott. Federico Pegoraro</i>	f.to			
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE <i>dott. Fabio Vicariotto</i>	f.to			
CENTRALE OPERATIVA SUEM <i>dr. Federico Politi</i>	f.to			
SERVIZI TECNICI <i>ing. Filippo Paccanaro</i>	f.to			
<b>Validazione:</b> DIREZIONE AMMINISTRATIVA <i>dott. Fabrizio Garbin</i>	f.to			
DIREZIONE SANITARIA <i>Dr.ssa Romina Cazzaro</i>	f.to			
<b>Adozione:</b>	Tutte UU.OO. presenti nella struttura, Servizio Tecnico Manutenzione e Impianti, SUEM, Direzione Professioni Sanitare, Personale Religioso.			

# INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>FIGURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO E LA GESTIONE DELL'EMERGENZA.....</b>	<b>2</b>
ADDETTI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI IN CASO DI INCENDIO.....	3
<b>CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA DEL REPARTO.....</b>	<b>4</b>
UBICAZIONE E IDENTIFICAZIONE DELL'INSEDIAMENTO .....	4
FUNZIONI E NUMERO PERSONE PRESENTI .....	4
ORARIO DI LAVORO.....	5
PLANIMETRIA GENERALE .....	5
<b>GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO IN ESERCIZIO .....</b>	<b>6</b>
FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	6
FORMAZIONE .....	6
INFORMAZIONE.....	6
PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA .....	6
ESERCITAZIONI ANTINCENDIO .....	6
EMERGENZA/FALSO ALLARME ACCADUTI .....	7
DOTAZIONI: PRESIDI E DPI ANTINCENDIO.....	7
CONTROLLI PREVENTIVI .....	7
CASSETTA CON CHIAVI E GESTIONE ACCESSI .....	7
<b>GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO IN ESERCIZIO .....</b>	<b>9</b>
CARATTERISTICHE DEI LUOGHI .....	9
NUMERI TELEFONICI UTILI IN CASO DI ALLARME.....	9
VIE DI ESODO.....	9
PROCEDURE EMERGENZA INCENDIO .....	9
A) INCENDIO CHE SI SVILUPPA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO .....	10
B) INCENDIO CHE SI SVILUPPA FUORI ORARIO DI LAVORO .....	13
PROCEDURA PER LO SFOLLAMENTO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ .....	14
<b>DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL PIANO .....</b>	<b>15</b>

## PREMESSA

Il Piano di Emergenza Generale è il documento in cui sono contenute le azioni da mettere in atto durante una o più emergenze.

Il Presidio Ospedaliero San Bortolo è dotato di un piano di emergenza interna che definisce compiti e responsabilità in caso di emergenza; la presente procedura prevede specifiche azioni e procedure legate all'emergenza incendio, ma nelle sue linee generali può ritenersi applicabile anche per altre emergenze che possono interessare la struttura edificio 28 denominato Polo direzionale-formativo, in passato "ex Scuola Convitto".

## FIGURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO E LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

### CENTRO CHIAMATE URGENTI (CCU) **3115**



E' ubicato presso la Centrale Operativa del 118 ed è composto da personale afferente al SUEM.

Punto nevralgico della gestione emergenze, riceve tutte le chiamate telefoniche di emergenza interna (**linea 3115**), è la sede dove vengono convogliati gli allarmi del sistema di rivelazione antincendio.

Richiede intervento dei nuclei della Squadra di emergenza interna e dei VVF.

### ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO

Nella presente procedura per **Addetti al servizio antincendio** si intende lavoratori designati dal datore di lavoro, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998 e del D.M. 02 settembre 2021, come addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, che hanno seguito il corso di formazione di 16 ore per attività a rischio di incendio elevato/livello 3 e conseguito l'attestato di idoneità tecnica da parte del Comando dei Vigili del Fuoco.

Tutti gli Addetti al servizio antincendio rappresentano una figura fondamentale dell'emergenza, con compiti di attivazione autonoma per garantire i primissimi interventi atti a contenere la propagazione dell'incendio e a salvaguardare le persone presenti, oltre a compiti di assistenza al momento dell'arrivo della Squadra Antincendio, che prenderà il coordinamento delle azioni.

### SQUADRA ANTINCENDIO

#### **Nel Piano di Emergenza e di Evacuazione dell'Ospedale S. Bortolo e delle strutture afferenti viene definita come SQUADRA DI EMERGENZA INTERNA**

La Squadra Antincendio (o di Emergenza Interna) è individuata nel personale manutentore (elettricisti) del Servizio Tecnico in servizio nelle 24 ore e nel personale sanitario del SUEM e del Pronto Soccorso.

E' coordinata dal Medico Coordinatore del SUEM o suo delegato della centrale operativa del 118.

La Squadra di emergenza interna è composta fondamentalmente da due nuclei definiti rispettivamente:

#### **NUCLEO DI PRIMO INTERVENTO (NPI)**



Formata da **2 componenti** in turno nelle 24 ore con capacità tecniche. Interviene per qualsiasi segnalazione. Ha il compito di indirizzare il personale NSE e i VVF nella zona in allarme. I due addetti hanno sempre con se gli strumenti di comunicazione aziendali (DECT, cercapersone e/o telefoni cellulari).

### **NUCLEO SANITARIO DI EVACUAZIONE (NSE)**



Composto da almeno **5 componenti** (2 del SUEM e 3 del PS). E' coordinato sul campo da un **Coordinatore dell'Evacuazione** che è il Medico del SUEM.

### **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

Per la gestione di una emergenza sanitaria sono designati gli Addetti al primo soccorso; sono individuati in tutto il personale "sanitario" in possesso di formazione BLS/D oltre ad altro personale non sanitario, appositamente formato e specificatamente designato.

Il primo soccorso è l'insieme di interventi, di manovre ed azioni messe in essere da chiunque si trovi a dover affrontare una emergenza sanitaria, in attesa dell'arrivo di personale specializzato.

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso interverranno prontamente a fronte di infortuni o malori di lavoratori e utenti, ed attiveranno, se del caso, i servizi preposti (SUEM - tel. 118 o per interni 3118).

Il numero dei soccorritori presenti non può essere rigidamente stabilito, ma dovrà comunque essere rapportato al numero di lavoratori contemporaneamente presenti nel luogo di lavoro ed alla tipologia di rischio infortunistico. In ogni caso dovrà essere garantita la presenza di almeno due Addetti al primo soccorso per coprire l'eventualità in cui l'infortunato sia uno dei soccorritori stessi. Tale condizione deve essere garantita tenendo conto degli orari di presenza dei vari servizi e della copertura di ferie e malattie del personale.

### **ADDETTI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI IN CASO DI INCENDIO**

In caso di grave emergenza le persone con limitazioni visive o motorie devono essere accompagnate presso il punto di raccolta ed attendere presso il punto stesso ordini dal responsabile dell'emergenza.

Nella struttura possono essere presenti due tipologie di persone con esigenze speciali:

- **Utenti:** possono essere presenti soggetti con tali caratteristiche (corsi di formazione, seminari, ecc.); per tali soggetti è prevista, in caso di emergenza, l'assistenza da parte della squadra di emergenza.
- **Lavoratori:** nella struttura operano a vario titolo diverse tipologie di lavoratori, dipendenti e assimilati e ditte esterne, per l'assistenza a tali figure con esigenze speciali in caso di emergenza devono essere specificatamente incaricati alcuni lavoratori; i nominativi sono riportati nel "Modulo assegnazione incarichi" (Allegato 2).

Se la struttura non ha in dotazione idonee misure per il superamento di barriere architettoniche oppure qualora il funzionamento di tali misure non sia assicurato anche in caso di incendio, occorre che alcuni lavoratori, fisicamente idonei, siano addestrati al trasporto delle persone disabili.

# CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA DEL REPARTO

## UBICAZIONE E IDENTIFICAZIONE DELL'INSEDIAMENTO

<b>OSPEDALE SAN BORTOLO DI VICENZA</b>	
<b>Indirizzo</b>	<b>VIA RODOLFI, 37 – VICENZA</b>
<b>Telefono</b>	<b>0444 753666 (portineria Ospedale San Bortolo)</b>
<b>Ragione sociale</b>	Azienda ULSS 8 Berica
<b>Partita I.V.A.</b>	02441500242
<b>Sede legale</b>	Viale Rodolfi, 37 - 36100 Vicenza
<b>Telefono</b>	0444 753465 (Segreteria della Direzione Generale)
<b>E: mail</b>	direzione.generale@aulss8.veneto.it
<b>Legale Rappresentante</b>	Direttore Generale protempore
<b>POLO DIREZIONALE-FORMATIVO</b>	
<b>Attività svolta</b>	Formazione, direzionale, residenza, servizi
<b>Localizzazione</b>	Edificio 28 - Area S (vedi Figura 1)

## FUNZIONI E NUMERO PERSONE PRESENTI

Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni e il numero potenziale di persone presenti nella struttura durante la normale attività lavorativa giornaliera.

<b>Piano - livello</b>	<b>Funzione</b>	<b>Persone potenziali</b>	<b>Totale</b>
p. seminterrato - liv. 0	Aula 12	84	324
	Aula 13	25	
	Aula Simulazione (ex aula 14)	15	
	Spogliatoi tirocinanti	200*	
p. rialzato - liv. 1	Aula magna "Gresele"	160	336
	Aula "Semicircolare"	58	
	Aula 5	93	
	Servizi amministrativi	25	
p. primo - liv. 2	Servizi amministrativi	30	30
p. secondo - liv. 3	Servizi amministrativi	30	30
p. terzo - liv. 4	Servizi amministrativi	20	23
	Personale religioso	3	

\* il numero si riferisce alla possibile compresenza massima di studenti all'interno degli spogliatoi

## ORARIO DI LAVORO

Per **orario di lavoro** si intende in presenza di personale per le attività formative e dei vari servizi e UU.OO. presenti, indicativamente **dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 18.30**; eccezionalmente possono essere svolti eventi formativi anche il sabato e la domenica, senza presenza di personale dell'UOS Formazione  
I tirocinanti accedono alla struttura per l'utilizzo degli spogliatori indicativamente dalle 6.00 alle 22.00  
**Il personale religioso è potenzialmente presente nelle 24 ore.**

## PLANIMETRIA GENERALE

Si riporta la planimetria generale dell'ospedale San Bortolo, con l'indicazione della porzione dell'edificio n. 28 (rosso tratteggiato) e dei punti di raccolta.

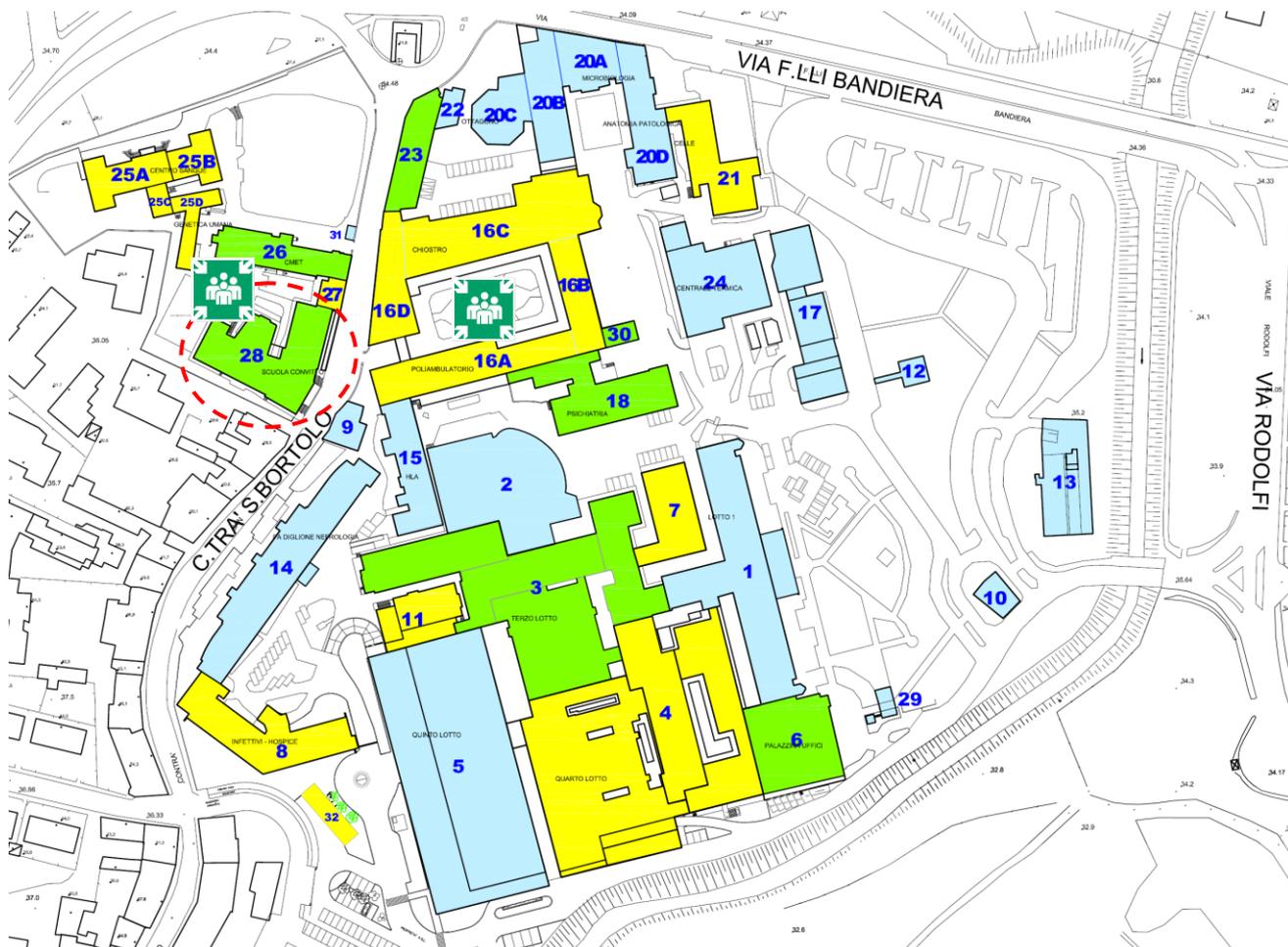


Figura 1: planimetria generale Ospedale San Bortolo

# GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO IN ESERCIZIO

## FORMAZIONE E INFORMAZIONE

### FORMAZIONE

Il personale di U.O. designato, ai sensi del D.M. 02 settembre 2021, quale Addetto al servizio antincendio che svolge l'attività di Addetto di compartimento deve effettuare la prevista formazione (corso 16 ore con attestato di idoneità tecnica VVF).

La designazione degli Addetti al servizio antincendio è compito del Dirigente ai sensi D.Lgs 81 che provvede alla loro formazione attraverso le strutture aziendali.

### INFORMAZIONE

In più punti della struttura deve essere affissa la "Locandina 3115 - numero emergenza" (Allegato 1), con l'indicazione del numero dei Vigili del Fuoco e le indicazioni da fornire.

Il Direttore di U.O. direttamente o attraverso persona delegata ha il compito di illustrare il piano di emergenza dell'ospedale e la presente procedura in occasione dell'inserimento di nuovo personale.

Tutto il personale deve essere a conoscenza dei nominativi dei lavoratori designati Addetti al servizio antincendio.

Ai fini della informazione del personale dipendente e degli altri lavoratori presenti nella struttura, il presente documento viene pubblicato nella Intranet aziendale, nella specifica sezione "Emergenze", nel banner "Sicurezza sul Lavoro del personale Aulss".

Copia del documento viene conservato in copia presso la struttura, in luogo definito dal Direttore di U.O.

La seguente modulistica, necessaria ai fini della gestione della sicurezza antincendio in esercizio:

- ✓ DS 24 - Check list Sorveglianza Antincendio
- ✓ DS 25 - Registrazione esercitazione antincendio
- ✓ DS 26 - Registrazione Emergenza/Falso Allarme Accaduti

è pubblicata nella Intranet aziendale, nella sezione "Sistema di Gestione della Sicurezza Azienda ULSS 8 Berica (SGS)", nel banner "Sicurezza sul Lavoro del personale Aulss" .

## PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA

### ESERCITAZIONI ANTINCENDIO

Il Dirigente di ciascuna U.O. promuove almeno una esercitazione annua, con comunicazione al Servizio di Prevenzione Protezione e al Responsabile Tecnico Antincendio dell'ULSS.

Per quanto riguarda la prova, si prevede di affrontarla, ove possibile, con evacuazione del personale per prepararli ad eventi imprevedibili limitando così crisi comportamentali, emergenza fuori controllo con conseguente evacuazione dell'edificio.

Lo svolgimento dell'esercitazione può essere così schematizzato:

- ✓ verifica della presenza degli Addetti al servizio antincendio;
- ✓ verifica della presenza di personale incaricato dell'assistenza a persone con limitazioni;
- ✓ avvio della procedura di comunicazione dell'emergenza contenuta nel piano;
- ✓ controllo dei tempi di durata della prova;
- ✓ raccolta di informazioni e/o suggerimenti sull'esito della prova e annotazione sul registro.

L'esercitazione deve essere registrata mediante l'apposita modulistica "DS 25 - Registrazione esercitazione antincendio", scaricabile dal sito intranet aziendale.

## EMERGENZA/FALSO ALLARME ACCADUTI

In caso di accadimento di una emergenza o nel caso di falsi allarmi, il Responsabile di U.O. o un Preposto devono registrare l'evento utilizzando l'apposita modulistica "DS 26 Registrazione Emergenza/Falso Allarme Accaduti" scaricabile dal sito intranet aziendale.

In caso di allarme/falso allarme fuori orario di servizio che preveda l'intervento di personale esterno di verifica (Addetti NPI) questi devono comunicare l'accaduto al reperibile di Direzione Medica Ospedaliera, attraverso il centralino.

## DOTAZIONI: PRESIDI E DPI ANTINCENDIO

Al fine di consentire una corretta azione di primo intervento, in caso di emergenza, è stata predisposta un'apposita dotazione. La struttura è dotata di presidi antincendio quali estintori e coperte antifiama, oltre a manichette/naspi e impianti di rivelazione incendi. In caso di attivazione di un rilevatore di fumo l'allarme viene visualizzato nel pannello della centrale antincendio presente presso il CCU-SUEM. I piani terra e primo sono dotati di filodiffusione per la trasmissione del messaggio registrato di evacuazione.

I presidi e i DPI antincendio in dotazione dell'Azienda sono reperibili nella Intranet aziendale, nel banner "Sicurezza sul Lavoro del personale Aulss":

- Presidi antincendio: nella specifica sezione "Prontuario attrezzature e presidi emergenza", capitolo "Y. ANTINCENDIO";
- DPI antincendio: nella specifica sezione "Prontuario dei dispositivi di protezione individuale (DPI)", capitolo "O. PROTEZIONE DAL FUMO E DAL FUOCO", al seguente indirizzo.

Gli addetti del NPI fanno riferimento all'armadio antincendio presente del "Chiostro" dell'ospedale Area N.

## CONTROLLI PREVENTIVI

I controlli operativi rappresentano un punto essenziale delle procedure, per garantire la conservazione delle condizioni di sicurezza.

Il D.M. 1 settembre 2021 definisce il significato attribuito ai termini sorveglianza, controllo, manutenzione:

- **Sorveglianza:** insieme di controlli visivi atti a verificare, nel tempo che intercorre tra due controlli periodici, che gli impianti, le attrezzature e gli altri sistemi di sicurezza antincendio siano nelle normali condizioni operative, siano correttamente fruibili e non presentino danni materiali evidenti. La sorveglianza **può essere effettuata dai lavoratori normalmente presenti dopo aver ricevuto adeguate istruzioni.**
- **Controllo periodico:** insieme di operazioni da effettuarsi con frequenza non superiore a quella indicata da disposizioni, norme, specifiche tecniche o manuali d'uso e manutenzione per verificare la completa e corretta funzionalità di impianti, attrezzature e altri sistemi di sicurezza antincendio;
- **Manutenzione:** operazione o intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buono stato, impianti, attrezzature e altri sistemi di sicurezza antincendio;

Le attività di **controllo** e **manutenzione** degli impianti e delle attrezzature antincendio sono effettuati dal Servizio Tecnico con le modalità e le scadenze riportate nelle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, le norme di buona tecnica e secondo le istruzioni dei fabbricanti o degli installatori.

La principale attività sui controlli operativi a livello di U.O. è rappresentata dalla **sorveglianza**, che sarà eseguita dal personale presente nella struttura, individuato a tale funzione dal Direttore di U.O..

Per la registrazione dell'attività di sorveglianza deve essere utilizzato l'apposita modulistica "DS 24 - Check list Sorveglianza Antincendio", scaricabile dalla Intranet aziendale.

## CASSETTA CON CHIAVI E GESTIONE ACCESSI

La struttura è dotata di una "cassetta rossa" che contiene le chiavi per l'accesso alle porte principali dell'edificio, localizzata nel piano rialzato di fronte al Front Office UOS Formazione (stanza 28.1.29). Le chiavi per l'apertura della struttura (entrata principale Contra' San Bortolo 85) sono depositate presso la

portineria ingresso Contra' San Bortolo (chiusa la notte) e presso la portineria principale ingresso viale Rodolfi (h24).

Ulteriori chiavi necessarie per l'accesso ad atrii vani (es. C.T., Quadri elettrici, ascensori ecc.) sono presenti all'interno della bacheca localizzata all'interno del front office dell'UOS Formazione.

E' responsabilità di ciascun Direttore/Responsabile di UO/Servizio comunicare l'aggiornamento delle copie delle chiavi di competenza presenti nella cassetta rossa; la verifica di funzionamento delle stesse (almeno annuale) sarà a cura del personale di Front Office dell'UOS Formazione

Al fine di garantire la corretta gestione degli accessi e delle chiavi in caso di intervento in caso di emergenza al di fuori dell'orario di lavoro, la chiusura delle porte e degli accessi dovrà essere deve essere gestita nel modo seguente:

<b>Attività/servizi</b>	<b>Direttore/Responsabile</b>	<b>Gestione</b>
Complesso edilizio	UOS Formazione	Alla conclusione della giornata di attività tutte gli ingressi vengono chiusi a chiave. La chiave dell'ingresso principale da Contra' San Bortolo 85 è presente presso le portinerie dell'ospedale.
Aule	UOS Formazione	Alla conclusione della giornata di attività le aule vengono chiuse a chiave. Chiavi presenti nella cassetta rossa e nella portineria ospedale Contra' San Bortolo.
Uffici e locali dei servizi tecnico/amministrativi con accesso diretto da spazi comuni piani seminterrato e rialzato	UU.OO. di afferenza	Al termine dell'orario di lavoro le stanze vengono chiuse a chiave. Chiavi presenti nella cassetta rossa.
Uffici e locali dei servizi tecnico/amministrativi piani rialzato 1-2 e 3	UU.OO. di afferenza	Le stanze interne ai corridoi devono rimanere sempre aperte. Al termine dell'orario di lavoro viene chiusa a chiave la porta del corridoio d'ingresso. Chiavi "di piano" presenti nella cassetta rossa.
Spogliatoi	Direzione delle Professioni Sanitarie	Accessi sempre chiusi ad apertura con badge per autorizzati. Chiave presente nella cassetta rossa.
Locali a disposizione Corsi di Laurea	Direzione delle Professioni Sanitarie	Le stanze sono normalmente chiuse a chiave dal personale autorizzato. Chiavi presenti nella cassetta rossa.
Locali tecnici da aree comuni piano seminterrato	U.O. Servizi Tecnici	Le stanze sono normalmente chiuse a chiave dal personale autorizzato. Chiavi presenti nella bacheca del front office UOS Formazione.
Locali di servizio (magazzini, depositi, ecc.) da aree comuni piani seminterrato e rialzato	UU.OO. di afferenza	Le stanze sono normalmente chiuse a chiave dal personale autorizzato. Chiavi presenti nella bacheca Front Office UOS Formazione.
Locali personale religioso	Personale religioso	L'accesso all'ala di piano riservata è normalmente chiusa dal personale religioso. Chiave presente nella cassetta rossa e nella portineria ospedale Contra' San Bortolo.

# GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO IN ESERCIZIO

## CARATTERISTICHE DEI LUOGHI

### NUMERI TELEFONICI UTILI IN CASO DI ALLARME

Portineria Polo Didattico	0444 75-3680
Centro Chiamate Urgenti - CCU <b>3115</b>	0444-75-3115
Centrale Operativa SUEM	<b>118</b>
Vigili del Fuoco	<b>115</b>
Polizia	<b>113</b>
Carabinieri	<b>112</b>
Alloggio personale religioso	0444 75-3494 - 75-3497
Responsabile Formazione	0444 75-3688
Responsabile Patrimonio, Impianti e Manutenzioni	0444 75-3480
Responsabile servizio di prevenzione e protezione	0444 75-2530

### VIE DI ESODO



Le vie e le uscite di emergenza presenti nella struttura sono evidenziate da apposita segnaletica. In ogni piano sono esposte planimetrie con l'indicazione delle **vie di esodo**.

Compito del Referente di struttura per le emergenze è verificare la presenza delle planimetrie in numero sufficiente in ogni piano.



Il **punto di raccolta** rappresenta il luogo sicuro dove radunare le persone in caso di evacuazione e dove poter verificare le presenze e/o le assenze.

La localizzazione del punto di raccolta della struttura oggetto del presente piano è indicato nella Figura 1 "Planimetria generale Ospedale San Bortolo".

## PROCEDURE EMERGENZA INCENDIO

### TIPOLOGIA TEMPORALE DELL'INCENDIO.

Sono stabilite le procedure per rispondere all'emergenza derivante dallo svilupparsi di un incendio, in base al momento della giornata in cui esso si verifica.

A tale fine si possono distinguere due casi:

#### **A) incendio che si sviluppa durante l'orario di lavoro**

A seguito della segnalazione dell'allarme da parte del personale presente e dell'attivazione delle procedure, tutte le persone abbandoneranno la struttura, recandosi nel punto di raccolta indicato, mentre gli **Addetti al Servizio antincendio** entreranno operativamente in azione in attesa dell'intervento degli addetti del **NPI**, secondo le indicazioni operative riportate nel documento e dei Vigili del Fuoco se attivati.

#### **B) incendio che si sviluppa al di fuori dell'orario di lavoro**

Come successivamente dettagliato, l'allarme viene attivato dal CCU (c/o SUEM), che gestisce il terminale video antincendio; al momento della segnalazione d'allarme da parte dell'impianto di rivelazione incendi, ovvero su segnalazione telefonica di un testimone, il CCU avverte subito il NPI ed il SUEM e successivamente applica la procedura d'emergenza di "Allarme Rosso" di seguito descritta:

- chiamare i soccorsi VV.F.;
- avvisare la DMO;
- avvisare i Reparti/Servizi nelle aree limitrofe, del pericolo in atto.

Il Coordinatore dell’Emergenza (Medico c/o SUEM), stabilirà le priorità temporali delle chiamate.

## A) INCENDIO CHE SI SVILUPPA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

In caso di presenza di fumo o fiamme, la responsabilità di notificare lo “stato di emergenza” per l’area direttamente interessata all’evento è demandata al personale presente che trasmette l’allarme mediante chiamata al CCU al n. **3115** o **0444 75.3115** da cellulare o premendo un pulsante rosso di allarme incendio.



**PULSANTE MANUALE DI  
ALLARME INCENDIO**

Di seguito si riportano le principali **norme di intervento**, in caso di emergenza durante l’orario di lavoro, distinte per ciascuna delle tipologie di figure della sicurezza aziendali:

### PERSONALE DI U.O.



In occasione di eventi incidentale e di emergenza, all’interno dell’orario di lavoro della U.O., oltre alle figure della sicurezza aziendali (Centro Chiamate Urgenti e Squadra di Emergenza Interna) vi sono quelle da definirsi all’interno del personale di U.O. che dovranno intervenire tempestivamente durante l’emergenza.

Sarà cura del Direttore di U.O. in qualità di **Dirigente**, ex D.Lgs 81/2008, individuare le persone per assicurare, in collaborazione con il **Preposto**, la presenza delle seguenti figure della sicurezza di U.O.:

- **Personale U.O.:** la persona che si accorga della presenza di fumo o fiamme deve avvertire i colleghi Addetti al Servizio Antincendio, premere un pulsante antincendio, chiamare il CCU (tel. 3115 o 0444-75.3115) segnalando la zona ove si è sviluppato l’incendio ed avvisare il Direttore di U.O.
- **Addetti al Servizio Antincendio:** sono presenti solo durante l’orario di lavoro, si attivano autonomamente, con inizio delle procedure di spegnimento e contenimento dell’incendio, che proseguirà anche dopo l’arrivo della Squadra Antincendio, che prenderà il coordinamento delle azioni.
- **Coordinatore Emergenza di U.O.:** è la persona che si assume la responsabilità decisionale e di coordinamento delle operazioni, al verificarsi dell’evento ipotizzato; se presente è identificato nel Direttore di U.O. altrimenti in uno degli Addetti della Squadra Antincendio.

### PERSONALE DI FRONT OFFICE UOS FORMAZIONE



I compiti del personale di Front Office, in caso di segnalazione/avvistamento diretto di presenza di fumo o fiamme o di attivazione dell'allarme antincendio:

1. attivare il messaggio di allarme in filodiffusione, secondo la istruzione operativa
2. chiamare il CCU (tel. 3115)
3. aprire e lasciare aperte le porte di ingresso alla struttura
4. guidare l'evacuazione dei presenti verso i punti di raccolta
5. rendere disponibili le chiavi necessarie per l'apertura di porte interne e di qualsiasi altro ingresso,.

N.B. la presenza di personale presso il Front Office non è sempre garantita.

E' compito del Responsabile della UOS Formazione la predisposizione e l'aggiornamento dell'istruzione operativa per l'attivazione dei messaggi di allarme in filodiffusione e l'informazione del personale di Front Office sulla presente procedura di emergenza.

## **DOCENTI E DISCENTI A CORSI DI FORMAZIONE**



In occasione di eventi incidentali e di emergenza durante un'attività didattica all'interno vi sono le seguenti figure:

- **Coordinatore Emergenza:** è il docente o il relatore; in caso di attivazione dell'allarme antincendio o del messaggio in filodiffusione, ha la responsabilità di coordinare l'esodo di tutti i partecipanti, deve:
  - sospendere tutte le attività e guida i discenti/partecipanti verso le uscite di sicurezza e all'esterno verso il punto di raccolta;
  - controllare che l'aula sia stata completamente evacuata;
  - prelevare il foglio con le firme di presenza;
  - chiudere la porta dopo che l'ultima persona è uscita;
  - vigilare sul corretto comportamento dei discenti/partecipanti, nonché sostenere persone in difficoltà;
  - nel punto di raccolta verificare la presenza dei partecipanti.
- **Discenti/partecipanti:** abbandonano la struttura verso il punto di raccolta seguendo le indicazioni del Coordinatore Emergenza. Alla diramazione del segnale di evacuazione, tutti devono:
  - interrompere subito ogni attività;
  - lasciare in aula qualsiasi oggetto (indumenti, libri, ecc.);
  - comportarsi in modo calmo e ordinato, senza gridare, spingere o correre;
  - seguire il percorso di evacuazione;
  - raggiungere il punto di raccolta, dove si resta fino a nuove istruzioni.

Chiunque si accorga della presenza di fumo o fiamme deve premere un pulsante di allarme incendio, chiamare il CCU (tel. 3115 o 0444-75.3115) segnalando la zona ove si è sviluppato l'incendio

Sarà cura del Responsabile della Formazione informare il docente/relatore della responsabilità in capo in caso di emergenza.

## TIROCINANTI



Tutto il personale tirocinante che accede alla struttura (principalmente per l'utilizzo degli spogliatoi) in caso di attivazione dell'allarme antincendio o del messaggio di allarme in filodiffusione deve abbandonare immediatamente e con ordine la struttura e portarsi presso il punto di raccolta localizzato nel cortile interno retrostante la struttura (parcheggio).

Il tirocinante che si accorga della presenza di fumo o fiamme deve premere un pulsante antincendio, e chiamare il CCU (tel. 3115) segnalando la zona ove si è sviluppato l'incendio e procedere con l'abbandono della struttura.

Dovranno essere inoltre informati dell'accaduto i propri referenti aziendali (tutor, coordinatori CdL).

## PERSONALE RELIGIOSO



Il personale religioso che risiede presso la struttura in caso di attivazione dell'allarme antincendio deve abbandonare immediatamente e con ordine la struttura, senza utilizzare gli ascensori e portarsi presso il punto di raccolta localizzato nel cortile interno retrostante la struttura (parcheggio).

Nel caso si accorga della presenza di fumo o fiamme deve premere un pulsante antincendio, e chiamare il CCU (tel. 3115) segnalando la zona ove si è sviluppato l'incendio e procedere con l'abbandono della struttura.

## NPI - NUCLEO DI PRIMO INTERVENTO (Squadra Antincendio o di Emergenza Interna)

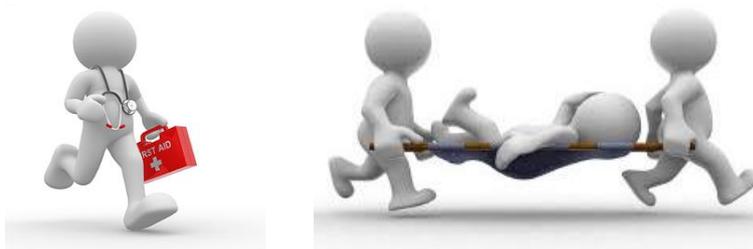


I due componenti il **NPI** (elettricisti) devono:

1. accedere all'U.O. dall'ingresso principale dopo aver recuperato le chiavi in portineria ingresso Contra' San Bortolo;
2. avvertire il **CCU** se ritengono necessario fornire ulteriori informazioni a favore del SUEM e dei VV.F.;
3. applicare le normali procedure per l'emergenza per allarme incendio giallo o rosso a seconda del caso, utilizzando tutti i DPI presenti nell'armadio antincendio;
4. se le dimensioni dell'incendio e le condizioni ambientali lo consentono, verificare l'eventuale presenza di persone all'interno della struttura e allontanarle se presenti;
5. proseguire le operazioni di contenimento ed estinzione eventualmente già iniziate dal personale di U.O., se possibile;
6. al sopraggiungere del NSE e dei VV.F., mettersi a loro disposizione fornendo le informazioni necessarie.

## **NSE - NUCLEO SANITARIO DI EVACUAZIONE** **(Squadra Antincendio o di Emergenza Interna)**

### **COORDINATORE DELL'EVACUAZIONE**



Il **Coordinatore dell'Evacuazione** (Medico del SUEM), con la collaborazione dei componenti del **NSE** (Nucleo Sanitario di Evacuazione) quando giunge sul luogo dell'incidente deve:

- invitare il personale presente ma non necessario a recarsi e/o permanere nel punto di raccolta;
- controllare che il personale della squadra di emergenza interna abbia correttamente adottato tutte le misure di protezione individuabili;
- al di fuori della struttura, avvisare i servizi vicini e attivarsi per l'evacuazione nel caso venga ordinata;
- se necessario per l'operatività, far aprire le finestre per smaltire all'esterno i fumi;
- al sopraggiungere dei VV.F., fornire tutte le indicazioni utili.

## **B) INCENDIO CHE SI SVILUPPA FUORI ORARIO DI LAVORO**

### **PERSONALE RELIGIOSO**



Il personale religioso che risiede presso la struttura in caso di attivazione dell'allarme antincendio deve abbandonare immediatamente e con ordine la struttura, senza utilizzare gli ascensori e portarsi presso il punto di raccolta localizzato nel cortile interno retrostante la struttura (parcheggio).

Nel caso si accorga della presenza di fumo o fiamme deve premere un pulsante antincendio, e chiamare il CCU (tel. 3115) segnalando la zona ove si è sviluppato l'incendio e procedere con l'abbandono della struttura.

## **NPI - NUCLEO DI PRIMO INTERVENTO** **(Squadra Antincendio o di Emergenza Interna)**



I due componenti il **NPI** (elettricisti) devono:

1. accedere alla struttura dall'ingresso principale dopo aver recuperato le chiavi in una delle portinerie dell'ospedale, in base all'orario;
2. avvertire il **CCU** se ritengono necessario fornire ulteriori informazioni a favore del SUEM e dei VV.F.;

3. applicare le normali procedure per l'emergenza per allarme incendio giallo o rosso a seconda del caso, utilizzando tutti i DPI presenti nell'armadio antincendio di riferimento;
4. se le dimensioni dell'incendio e le condizioni ambientali lo consentono, verificare l'eventuale presenza di persone all'interno della struttura e allontanarle se presenti;
5. al sopraggiungere del NSE e dei VV.F., mettersi a loro disposizione fornendo le informazioni necessarie, aprire le porte con badge o chiavi in dotazione.

## **NSE - NUCLEO SANITARIO DI EVACUAZIONE**

**(Squadra Antincendio o di Emergenza Interna)**

### **COORDINATORE DELL'EVACUAZIONE**



Il **Coordinatore dell'Evacuazione** (Medico del SUEM), con la collaborazione dei componenti del **NSE** (Nucleo Sanitario di Evacuazione) quando giunge sul luogo dell'incidente deve:

- controllare che il personale della squadra di emergenza interna abbia correttamente adottato tutte le misure di protezione individuabili;
- al di fuori della struttura, avvisare i servizi vicini e attivarsi per l'evacuazione nel caso venga ordinata;
- se necessario per l'operatività, far aprire le finestre per smaltire all'esterno i fumi;
- al sopraggiungere dei VV.F., fornire tutte le indicazioni utili.

## **PROCEDURA PER LO SFOLLAMENTO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ**

I criteri generali da seguire nello sfollamento delle persone con disabilità motoria/sensoriale sono i seguenti:

- accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno dell'edificio presso il punto di raccolta;
- se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, provvedere al trasporto della persona con disabilità lontano dalla situazione di emergenza in prossimità di vie di uscita o finestre accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi.
- quando non è possibile superare le barriere architettoniche eventualmente presenti, l'addetto può reclutare alcuni presenti, fisicamente idonei, per l'aiuto al trasporto delle persone con disabilità
- gli ascensori non devono essere utilizzati per l'esodo
- segnalare al numero di emergenza CCU 3115 la presenza di persone con disabilità.

## DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL PIANO

La documentazione allegata al presente piano di emergenza è costituita da:

- ✓ Allegato 1: LOCANDINA 3115 - NUMERO EMERGENZA
- ✓ Allegato 2: MODULO ASSEGNAZIONE INCARICHI
- ✓ Allegato 3: PROCEDURA PERSONALE U.O. PRESENTE



In caso di **incendio** o altra **emergenza**

Chiama immediatamente i

**Centro Chiamate Urgenti**

al numero interno sopra indicato o al

**0444 75-3115** con cellulare

Indicando il **reparto** o la **zona**, il piano e **quanto visto**

## MODULO ASSEGNAZIONE INCARICHI

Di seguito si riportano i nominativi dei lavoratori con incarichi previsti dal presente piano da designarsi da parte del Direttore/Responsabile di U.O./Servizio.

U.O./Servizio	Nominativo Direttore/Responsabile

### ADDETTI ALL'EMERGENZA DU U.O. (ADDETTO SERVIZIO ANTINCENDIO)

Nominativo (stampatello)	Mansione	U.O./Serv.	Data	Firma

### PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA A PERSONE (DIPENDENTI) CON LIMITAZIONI VISIVE O MOTORIE

Nominativo (stampatello)	Mansione	U.O./Serv.	Data	Firma

### ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (diverso da personale sanitario)

Nominativo (stampatello)	Mansione	U.O./Serv.	Data	Firma

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Direttore/Responsabile

\_\_\_\_\_

## PROCEDURA PERSONALE U.O. PRESENTE

In orario di lavoro, ovvero in presenza di personale di U.O.		
Azione	Cosa devo fare	Indicazioni, esempi
<b>Fase 1</b> <b>RICOGNIZIONE</b> Tutto il personale	La persona che per prima si accorge di una situazione anomala, procede:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attivazione Addetti al servizio antincendio;</li> <li>➤ al riconoscimento incendio ed estensione;</li> <li>➤ all'individuazione dei locali interessati;</li> <li>➤ al soccorso di colleghi in difficoltà.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ personale Addetto servizio antincendio</li> <li>➤ un cestino, un computer, ecc.</li> <li>➤ camera bianca, ecc.</li> <li>➤ NB: il soccorso deve avvenire in condizioni di sicurezza; valutare se opportuno attendere NSE</li> </ul>
La stessa persona (se con formazione) e almeno un collega avvisato direttamente, intervengono in qualità di <b>Addetti al Servizio Antincendio (ASA)</b> e si ripartiscono i seguenti compiti: <b>ALLARME - SPEGNIMENTO</b>		
<b>Fase 2</b> <b>DISTRIBUZIONE DEI RUOLI</b>	ci si ripartiscono i compiti <b>ALLARME (fase 3)</b> <b>SPEGNIMENTO (fase 4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ un ASA</li> <li>➤ un secondo ASA</li> </ul>
<b>Fase 3</b> <b>ALLARME</b> Addetto al servizio antincendio 1	Il primo ASA trasmette l'allarme incendio: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ chiama il <b>CCU tel. 3115</b> indicando chiaramente da dove sta chiamando, e specificando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ numero e tipologia di persone presenti</li> <li>◆ dimensioni dell'incendio</li> </ul> </li> <li>➤ preme pulsante rosso di allarme incendio                             <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> </li> <li>➤ Proseguire con le azioni indicate dalla fase 5</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Telefonata</b>  <b>3115</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sono (nome e mansione) tel.: .....</li> <li>➤ C'è un incendio in polo formativo-direzionale "ex Convitto" al piano _____ (terra, primo)</li> <li>➤ Sono coinvolti xx utenti, xx dipendenti, xx in carrozzina</li> <li>➤ C'è fumo notevole che sta invadendo tutto il piano .....</li> </ul>
<b>Fase 4</b> <b>SPEGNIMENTO</b> Addetto al servizio antincendio 2	Il secondo ASA agisce: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tenta lo spegnimento del principio di incendio, utilizzando gli estintori e/o le coperte antincendio presenti;</li> <li>➤ utilizza i mezzi antincendio idonei al tipo d'incendio;</li> <li>➤ si assicura sempre una via di fuga alle spalle;</li> <li>➤ se per facilitare l'evacuazione fosse necessario far uscire il fumo aprire solo le finestre vicino all'incendio</li> </ul>	<p><b>Mezzi di spegnimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estintori a polvere e a CO2 su impianti elettrici</li> <li>➤ Coperte antifiama per soffocare il fuoco</li> <li>➤ L'acqua si usa solo dopo aver staccato l'energia elettrica</li> </ul> <p><b>Attenzione al fumo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mai addentrarsi in locali saturi di fumo</li> <li>➤ Attenzione nell'aprire le finestre, il fumo potrebbe venire richiamato dalla zona d'incendio.</li> </ul>
<b>Fase 5</b> <b>PROTEZIONE SVILUPPO INCENDIO</b> Addetti al servizio antincendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ se l'evento interessa locale/i senza persone, tenere chiuse porte e finestre;</li> <li>➤ solo se necessario favorire l'uscita del fumo, aprire le finestre delle zone vicine alle aree interessate dal fuoco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per contenere il più possibile lo sviluppo e la diffusione dell'evento;</li> <li>➤ proteggersi le vie respiratorie con un panno o una mascherina bagnata</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Fase 6</b> <b>SALVATAGGIO E</b> <b>ABBANDONO DEI</b> <b>LOCALI</b> Tutto il Personale</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ iniziare la procedura di <b>EVACUAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ di tutta l'utenza</li> <li>◆ del personale presente</li> </ul> </li> <li>➤ gli ospiti in carrozzina o con difficoltà deambulatorie saranno accompagnati nel pianerottolo della scala in attesa di essere poi portati giù con la sedia di evacuazione</li> <li>➤ man mano che si abbandona la struttura provvedere al controllo dei locali e alla chiusura delle porte</li> <li>➤ verificare che non ci siano persone intrappolate nell'ascensore, impedirne l'uso;</li> <li>➤ chi ha effettuato la lotta al fuoco dovrà provvedere alla chiusura delle porte, dopo aver collaborato ad evacuare la struttura interessata dall'incendio;</li> <li>➤ usciti all'esterno tutte le persone si radunano nel <b>punto di raccolta</b> segnalato</li> <li>➤ Gli operatori fanno un appello per dipendenti ed utenti per accertare eventuali dispersi</li> </ul>	<p>In presenza di fumo camminare radenti il pavimento, se possibile con un panno bagnato sul naso; Laddove si è impossibilitati ad uscire, ci si chiuderà all'interno di locali con finestra, comunicando la presenza e restando in attesa dei soccorsi.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Fase 7</b> <b>COLLABORAZIONE</b> Tutto il Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborare con le squadre di emergenza NPI/NSE e dei VV.F.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicare il numero di eventuali dispersi e dove presumibilmente potrebbero trovarsi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Fase 8</b> <b>COMUNICAZIONI</b> Addetti al servizio antincendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relazionare sull'accaduto e sulle procedure applicate unicamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Il Direttore di U.O.</li> <li>◆ La Direzione Medica Ospedaliera</li> </ul> </li> </ul>	