



# Briefing per le prove di EVACUAZIONE

### **OBIETTIVO DELLA RIUNIONE**

Tutti i frequentatori della struttura devono conoscere il/i piano/i di emergenza della/e struttura/e in cui operano a vario titolo.

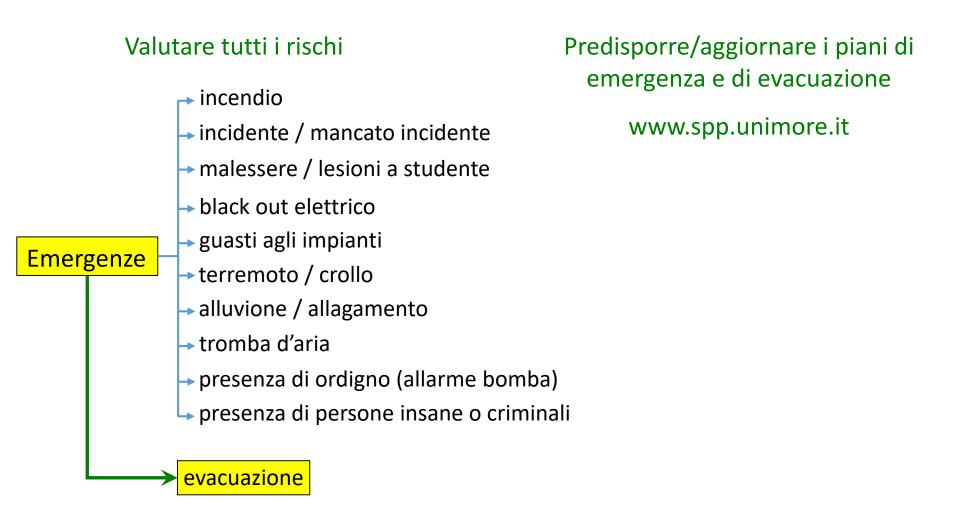
soprattutto devono conoscerlo il personale

- Docente/Ricercatore
- Tecnico/Amministrativo

che devono gestire le emergenze prima, e le evacuazioni poi, in caso di emergenza non risolta.

### IL PIANO DI EMERGENZA

Datore di Lavoro = Rettore (tramite SPP) DEVE



### OBIETTIVO DELL'EVACUAZIONE

Salvaguardare l'incolumità delle persone e fare il possibile per salvaguardare l'edificio come atto finale di una emergenza non domata.

Le prove di evacuazione servono a familiarizzare con le azioni da mettere in atto per intervenire in caso di reale necessità.

Le prove sono tanto più utili quanto più sono vicine ai casi reali.

# PROVE DI EVACUAZIONE

DUE all'anno

Formazione e addestramento:

Misure di miglioramento

briefing prove de-briefing

Redigere i verbali di riunioni e prove

### FIGURE COINVOLTE



Coordinatori delle emergenze

CE



Addetti Antincendio

AA



Addetti Primo Soccorso

**APS** 



Personale di appoggio

PA

Altro personale

tra cui gli addetti locali alla prevenzione (ALP) tutto il personale frequentante l'edificio

### RIUNIONE DI COORDINAMENTO - BRIEFING

### **PARTECIPANTI**



Coordinatori emergenze



Addetti Primo Soccorso



ALP

TUTTO il personale

#### ORDINE DEL GIORNO

- Tipo di prova (in bianco / nota / a sorpresa)
- Ruolo degli addetti
- Turnazione del coordinatore
- Raccomandazioni generali



### **VERBALE**

Invio a
Rettore, Spp e direzione tecnica
ed EVENTUALE RICHIESTA DI SUPPORTO

# RIUNIONE DI COORDINAMENTO - BRIEFING

#### Traccia per il briefing delle prove di evacuazione

n giorno// dane ore ane ore presso
si è tenuta la <mark>riunione di progettazione</mark> per la prova di evacuazione dell'edificio a cui erand
convocati tutti i coordinatori delle emergenze, gli addetti antincendio e primo soccorso, i personale di appoggio per l'assistenza a persone con disabilità.
Si è comunicato che la prova si svolgerà in modalità: in bianco/nota/a sorpresa
Durante la riunione sono stati ricanitolati i nunti salienti del niano di emergenza ed i

particolare di quello di evacuazione pubblicato alla pagina web:

A questo scopo sono stati utilizzati due schemi: il primo identifica i ruoli e le loro funzioni, il secondo le fasi in cui vengono svolti i compiti assegnati.

Sono state elencate le seguenti indicazioni da raccomandare durante l'evacuazione:

- 1. NON usare gli ascensori durante l'evacuazione
- 2. seguire i percorsi indicati nelle planimetrie
- 3. dare comunicazione sulle zone **vuote** al coordinatore.

Sono stati ricordati, poi, quali sono e dove si trovano gli spazi calmi (dandone la definizione) utili in caso di persone con disabilità (anche momentanea).

È stato ribadito, inoltre, che le uscite dovranno essere presidiate (affinché persone fuori dall'edificio non entrino fino a fine emergenza) e che venga costituito in gruppo per ricevere e dare indicazioni ai mezzi di soccorso.

Nella riunione è stato affidato il ruolo di cronometristi ai coordinatori che non dirigeranno le operazioni durante l'emergenza.

Il direttore / referente di struttura

Lista PARTECIPANTI

INVIO DEL VERBALE A

MR (Spp e DT) ed EVENTUALE RICHIESTA DI
SUPPORTO

### FASI DELL'EVACUAZIONE

FASE 1: Un evento avverso fa scattare il segnale di evacuazione



FASE 2: Tutti lasciano l'edificio in modo ordinato seguendo le vie di fuga



FASE 3: tutti si dirigono al punto di ritrovo

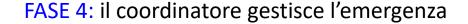


FASE 4: il coordinatore gestisce la situazione

Viene definito chi è il coordinatore

Uscendo, il primo strutturato rimane a presidiare l'uscita e fa avvisare il coordinatore da un collega

### FASI DELL'EVACUAZIONE



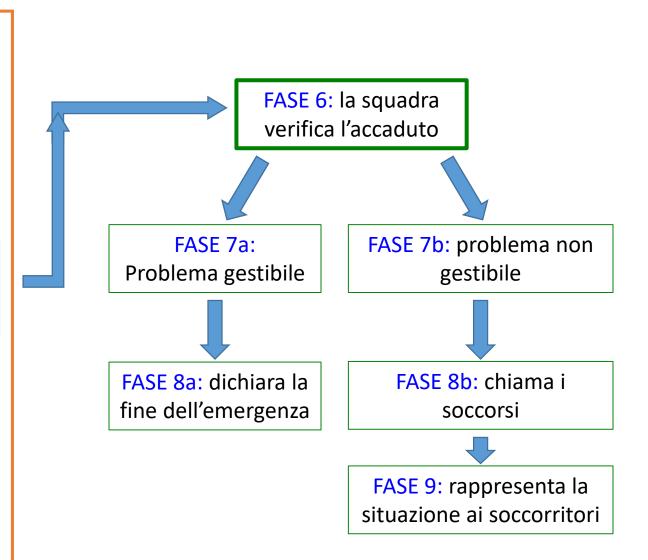
FASE 5a: raccoglie i dati sull'evacuazione (zone sgombre)

FASE 5b: dispone che tutte le uscite siano presidiate

FASE 5c: incarica una squadra di verificare l'accaduto

FASE 5d: vigila sulla presenza di persone con bisogno di supporto

FASE 5e: coordina l'arrivo dei soccorsi (115 e 118)



### COORDINATORI DELLE EMERGENZE

ľ

Obiettivo

✓ Salvaguardare le persone

✓ Salvaguardare l'edificio

✓ Supportare i soccorsi esterni (115 e 118)

Requisiti

Autorevolezza

Capacità gestionale

 Conoscenza approfondita del piano di emergenza (conoscere cosa fare)

Form. specifica con prova tecnica (BENE MA NON NECESSARIA)

Supporto

Collaborazione con i colleghi

✓ Lista di controllo

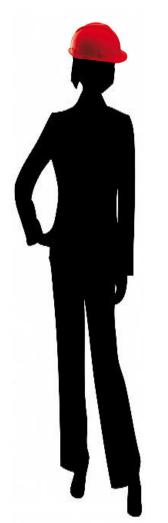
Cartiglio (schema edificio, planimetrie, elenco persone da supportare, ecc.)

Megafono

✓ Telefono o walkie-talkie (se disponibile)

# COORDINATORI DELLE EMERGENZE: compiti





### AD ALLARME ATTIVATO

- Recuperare documenti, megafono ed eventualmente walkie-talkie
- Raggiungere il punto di raduno
- Inviare la squadra
- Far presidiare le entrate
- Monitorare lo stato di evacuazione
- Vigilare sulla presenza di studenti disabili
- Coordinare l'arrivo dei soccorsi (VVF e/o Ambulanza)



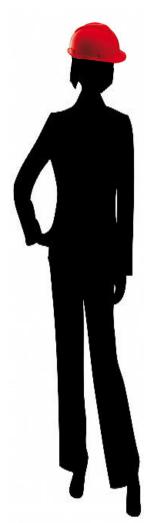
IN CASO DI
ASSENZA DEI
COORDINATORI
DESIGNATI
CHIUNQUE del
personale
strutturato DEVE
ASSUMERE
QUESTO
INCARICO





### AD ALLARME ATTIVATO





TUTTI I COORDINATORI SI PORTANO NEL CENTRO OPERATIVO DOVE INVESTONO NEL RUOLO UN SOLO COORDINATORE



### IL COORDINATORE UNICO preleva:

- il casco
- il carteggio
- il megafono
- i walkie-talkie (se in dotazione)





SOLLECITAMENTE SI PORTA AL PUNTO DI RADUNO





### AL PUNTO DI RADUNO

Può consultare la lista di controllo che riassume i suoi compiti



 Ha la facoltà di farsi assistere e/o delegare alcuni compiti



# Lista di controllo per il Coordinatore Operativo (CO) dell'emergenza

Azioni necessarie da intraprendere dal punto di raduno dopo aver recuperato il megafono e il cartiglio dell'edificio

Segnare le zone vuote dell'edificio:

segnare sul cartiglio o comunicazione del pe

Come le planimetrie anche la lista va adattata ad ogni edificio

☐ ... ingresso princi

Far presidiare le en affinché sia interdetto

tutti)

ato ovest

Identificare gli addetti della squadra d'intervento:

il coordinatore incarica i primi tre addetti antincendio disponibili per andare a verificare cosa ha fatto scattare l'allarme. (possono essere incaricati solo gli addetti ovvero chi ha fatto il corso)



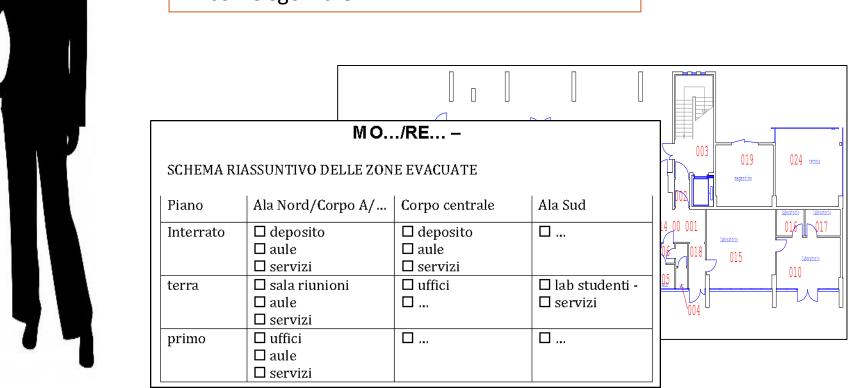


### AL PUNTO DI RADUNO

Incarica i primi arrivati di presidiare gli ingressi per evitare l'accesso

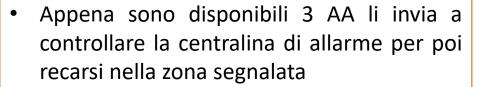


 Segna sulle planimetrie le aree comunicate come sgombre





### AL PUNTO DI RADUNO





- Prende il tempo di evacuazione sull'ultimo AA arrivato (quando possibile)
- Attende comunicazioni dalla squadra







### AL PUNTO DI RADUNO

Riceve comunicazione dalla squadra AA





Con il megafono dichiara la fine dell'emergenza e il rientro alla normale attività

Convoca la riunione di chiusura

### SITUAZIONE FUORI CONTROLLO

- Telefona immediatamente agli enti di soccorso rappresentando la situazione
- Con il megafono avvisa il divieto di rientro
- Si mette a disposizione degli enti



# **ADDETTI ANTINCENDIO: compiti**







- Indossano il gilet alta visibilità (se a portata di mano)
- Collaborano a domare la situazione di emergenza nella zona dove si trovano
- Si accertano di non lasciare studenti dietro il loro passaggio
- Si recano al punto di raduno e comunicano al coordinatore lo stato dell'area visionata
- Si mettono a disposizione del CE



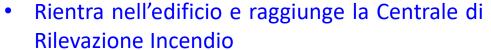


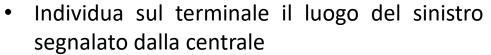
# SQUADRA DI EMERGENZA (AA e APS): compiti











- Preleva i DPI dalla cassetta rossa delle emergenze
- Cerca di raggiungere il luogo (se nel percorso non c'è pericolo)
- Verifica/interviene sull'accaduto, se necessario e possibile
- Riferisce al CE

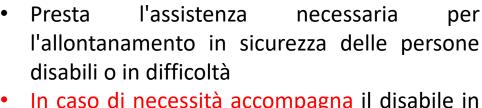




# PERSONALE DI APPOGGIO: compiti



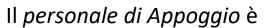
### AD ALLARME ATTIVATO



 In caso di necessità accompagna il disabile in un spazio calmo



IN CASO DI
ASSENZA
DEGLI ADDETTI
DESIGNATI
CHIUNQUE del
personale
strutturato DEVE
ASSUMERE
QUESTO
INCARICO



- un lavoratore individuato dal Direttore
- il docente della lezione a cui il disabile è presente

che presta assistenza al personale/studente disabile in casi di emergenza



# PERSONALE DI APPOGGIO: spazio calmo



### SPAZIO CALMO / LUOGO SICURO



Lo spazio calmo è un luogo sicuro temporaneo dove gli occupanti possono attendere assistenza una volta completato l'esodo verso l'esterno. Lo spazio calmo deve essere contrassegnato da apposito cartello







# PERSONALE DI APPOGGIO: spazio calmo



### COSA FARE SE MANCA LO SPAZIO CALMO





Se anche dopo avere contatto il SPP e/o la Direzione Tecnica non è stato possibile individuare uno spazio calmo nei piani superiori dell'edificio, bisogna fare accedere il disabile solo alle zone che gli consentono, in caso di evacuazione, di uscire dall'edificio senza dovere percorrere scale o prendere un ascensore. Se può accedere solo al piano terra, rialzato e/o all'interrato il disabile dovrà potere entrare nelle aule e/o laboratori dove si tengono le lezioni del suo corso di laurea. Dovrà inoltre in queste zone essere presente un bagno per disabili e una sala di studio e dovrà potere usufruire di tutti i servizi messi a disposizione degli altri studenti.

# PERSONALE DI APPOGGIO: ricognizione



All'inizio di ogni semestre sarà fatta una ricognizione di tutti gli studenti disabili frequentanti la struttura. La ricerca può essere fatta dai referenti di Dipartimento per la disabilità a partire dal database che si trova al link:

#### sdda.unimore.it

Particolare attenzione sarà data agli studenti appena iscritti che non conoscono l'edificio all'interno del quale si muoveranno.

Questi saranno contattati singolarmente dal referente per la disabilità del Dipartimento o chi per lui per spiegare bene loro come si devono comportare in caso di evacuazione.



# PERSONALE DI APPOGGIO: questionario



Grazie alla collaborazione del Servizio Accoglienza Disabili e con DSA si potranno anche sapere quali sono le esigenze di ogni singolo studente e chi effettivamente vuole essere aiutato. Il servizio metterà a disposizione degli studenti da loro seguiti un questionario in cui vengono chiesti in caso di evacuazione se e come vogliono essere assistiti. Si chiederà loro quali domande avrebbero preferito fossero presenti nel questionario al fine di migliorarlo.

Per tutelare al massimo la privacy del disabile e per aiutare tutti a ricordarne le loro esigenze ai loro nomi di battesimo saranno associati dei simboli grafici che ricordano il deficit. Tutto ciò dovrà essere concordato con il disabile e con i responsabili privacy di Ateneo.











# Disabili motori, sensoriali, psichici e psichiatrici





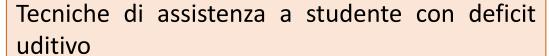
I disabili possono riscontrare barriere fisiche o essere soggetti con particolari difficoltà di comunicazione. Come fornire assistenza al disabile in situazione di emergenza?

A ciascuna tipologia di deficit vanno associate procedure specifiche da adottare in caso di emergenza.

<u>Trasporto</u>: se si tratta di persone con deficit motorio <u>Mezzi per la comunicazione</u>: se si tratta di persone con difficoltà cognitive, uditive o visive. Le persone sorde, o affette da deficit visivo, potrebbero non riconoscere un pericolo o non sentire istruzioni verbali che intimino l'evacuazione.











Per consentire allo studente sordo una buona lettura labiale:

- la distanza ottimale non deve mai superare il metro e mezzo\*
- il viso di chi parla deve essere illuminato\*
- tenere ferma la testa che deve essere al livello degli occhi dello studente sorda\*

Parlare distintamente, avendo cura di non storpiare la pronuncia. La velocità del discorso deve essere moderata: ne troppo in fretta ne troppo adagio.

Usare frasi corte, semplici e complete, esposte con un tono normale di voce (non gridare). Anche se lo studente sordo porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato

\* In assenza di emergenza COVID 19





Tecniche di assistenza a studenti con deficit visivo





Annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta naturale senza gridare. Offrire assistenza lasciando che lo studente vi spieghi di cosa ha bisogno. Descrivere in anticipo le azioni da intraprendere.

Lasciare che lo studente afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare. Lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre ostacoli. Una volta raggiunto l'esterno, o lo spazio calmo, è necessario accertare che lo studente aiutato non sia abbandonato a se stesso ma rimanga in compagnia di altri fino alla fine dell'emergenza.





### Tecniche di assistenza a disabili cognitivi



Cercare di rassicurare lo studente il più possibile verificando che comprenda quanto gli stiamo dicendo. La sua fragilità consiste anche nel manifestare apertamente i suoi sentimenti senza porvi alcun freno. Non minimizzare mai la situazione per evitare di non essere credibile. Sono studenti in grado di capire quello che succede, ma non sono generalmente in grado di gestirlo da soli. Mantenere sempre monitorato il loro umore. Attenzione perché un loro comportamento irrazionale potrebbe suscitare reazioni contagiose anche in altri studenti.











- Si porta in prossimità del disabile
- Verifica le condizioni delle vie d'esodo
- Nel caso non sia possibile uscire accompagna l'assistito nello spazio calmo
- Segnala la loro presenza a CE o a AA
- Assiste lo studente fino al rientro dell'allarme o all'arrivo del personale di soccorso





# PERSONALE: compiti





- Sollecitare i presenti a lasciare l'edificio e aiutare lo studente in difficoltà
- Chiudere dietro di se le porte REI
- Far defluire le persone secondo i percorsi d'esodo
- Raggiungere il punto di raduno
- Comunicare al CE la zona controllata
- Mettersi a disposizione del CE



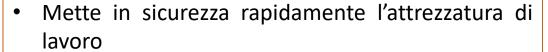




# PERSONALE: dettaglio







- Sollecita i presenti a lasciare l'edificio SEGUENDO I PERCORSI D'ESODO:
  - bussando alle porte (compresi i wc)
  - FACENDO USCIRE TUTTI GLI STUDENTI CHE HA/SONO IN AULA
  - aiutando le persone in difficoltà
- Uscendo chiude, dietro di sé, tutte le porte REI per rallentare la diffusione di fumo e fiamme







# PERSONALE: dettaglio





- Raggiunge il punto di raduno
- Comunica al CE la zona controllata
- Si mette a disposizione del CE
- Dietro richiesta del CE:
  - Presidia gli ingressi
  - Indirizza i soccorsi sul luogo dell'intervento





# **RUOLI E INCARICHI**

OPERATORE 2	INCARICO/ FORMAZIONE	COMPITI2	AZIONE?
Coordinatore Emergenza (C.E.) 2	Indicazioni <sup>®</sup> specifiche <sup>®</sup>	C.E. coordina@e2 azioni@d@ffida2 compiti@pecifici@d2 addetti@@lpersonale2	C.E.Mal P.R. Biladopera per: M  identificare le Zone Duote dell'edifico 2  incaricare la Equadra d'emergenza 2  far presidiare le Entrate 2  agevolare Mintervento dei Boccorsi M
Addetto Antincendio (A.A.) e Primo Soccorso (A.P.S.) 2	Corsodidormazione? obbligatorio? generale@Bpecifico?	In Bquadra Bi Beca hel 2 locale della C.R.I. per 2 individuare M Auogo & 2 la Causa dell'allarme 2	Laßquadra A.A.P.A.P.S.Billecaßull postoßegnalatoper Verificare lel condizioni.
Personale di appoggio (P.A.) 2	Indicazioni <sup>®</sup> specifiche <sup>®</sup>	Siattivaauuteladei? soggettidisabili?	Accompagna II/iBoggetto/iIdisabile Ifuori II all'edificio In II all'edificio II II all'edificio II II all'edificio III all'ed
Personale presente 2	Ricevelstruzionilal? CEperlompiti? generici?	Collabora2 attivamenteper2 svuotare1fedificio2 portandosiBul1P.R.17	Simettemmisposizionemellela.E.per mergenza medilitaremergenza medilita
STUDENTE E VISITATORE	Indicazioni@enerali?	Collabora@on¶2 personaleper2 svuotare¶edificio2 portandosiBul <b>P.R</b> .2	Siladoperalper svuotare l'edificio: 2  · Uscendo in inodo l'almo le lordinato 2  • NON IUSANDO IGLIA SCENSORI 2  • Recandosi al IP.R. 2

P.R. Punto di Raduno

C.R.I. Centrale di Rilevazione Incendio



### PROCEDURA ALLARME INCENDIO

### AL SUONO DELL' ALLARME IN CONTEMPORANEA

Α

В

coordinatori delle emergenze (C.E.)

Il personale strutturato

Diversamente abili

Alla centrale allarmi identificano la zona in I personale di appoggio si attiva emergenza

Si recano al punto di raccolta con mappe dell'edificio e megafono

Collabora per evacuare l'edificio, controllando la zona in cui si trova al momento dell'emergenza

affinchè il personale da tutelare sia all' esterno dell'edificio o in un luogo sicuro



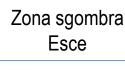
Si recano sul posto e verificano se emergenza è:

D

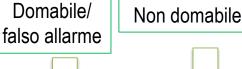
3 addetti antincendio



Ad emergenza finita danno il cessato allarme e consenso per il rientro nell'edificio



Escono dall'edificio / Comunicano esito a C.E.



115



Convocano debriefing (C.E. ed addetti antincendio)



Scrivono il verbale e lo inviano a SPP

Comunica «zona vuota» a C.E.

Presidia gli ingressi

Tacitano e resettano allarme



Escono dall'edificio / Comunicano esito a C.E.



### AL PUNTO DI RADUNO

Riceve comunicazione





- Con il megafono dichiara la fine dell'emergenza e il rientro alla normale attività
- Convoca la riunione di de-briefing

### RIUNIONE DI CHIUSURA – DE-BRIEFING

### **PARTECIPANTI**



Coordinatori emergenze

Addetti Antincendio

Addetti Primo Soccorso





**TUTTO** il personale

### ORDINE DEL GIORNO

- Ricostruzione dell'evento
- Criticità riscontrate
   da approfondire in Consiglio di
   Dipartimento per inserire eventuali
   provvedimenti nel piano di
   miglioramento



### **VERBALE**

Invio a Rettore, Spp e direzione tecnica

# Verbale di: Prova di evacuazione e Riunione di chiusura

personale presente: CE, AA, APS, P. appoggio, ... N. studente

#### Cronistoria dell'accaduto:

- data/ora dell'allarme, tempi delle fasi, ...
- il coordinatore è stato...
- chi ha fatto cosa (es. squadra di intervento, presidi degli accessi, ...)
- gestione delle informazioni (occupazione dell'edificio, ...)
- verifica dell'allarme e dell'accaduto...
- quando e con quali elementi si dichiara "vuoto" o di quali settori NON si hanno indicazioni dell'edificio
- quando e con che elementi il CE dichiara la fine dell'emergenza

#### Criticità riscontrate ...

Criticità a livello organizzativo e/o strutturale, ...

firma del CE e del Direttore (per presa visione)



**VERBALE** 

Invio a Rettore, Spp e direzione tecnica