



IO02 – Gestione procedura di evacuazione	Rev 0	28/09/201 6
--	----------	----------------

IO02 – Gestione procedura di evacuazione

Revisione	Natura della modifica
0	Prima stesura

Revisione	Data	Emesso	Approvato	Archiviato
0	29/09/2016	RSGA	DIR	RSGA

Servizio programmazione e controlli e sistemi di gestione

Piazza Libertà 19 – 17011 ALBISOLA SUPERIORE
tel. 019.48.22.95
siti internet: www.comune.albisola-superiore.sv.it
www.albisolaturismo.it
codice fiscale partita IVA 00340950096

**Comune con
Sistema di Gestione Ambientale
certificato**



1 SCOPO

La presente istruzione operativa ha lo scopo di definire le modalità di evacuazione del Comune di Albisola Superiore.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
- UNI EN ISO 14001:2004 punto 4.4.3
- P10 – Gestione risposte ed emergenze

2.1 Registrazioni

Verbale a seguito di evacuazione trattenuta agli atti c/o Settore Personale e pubblicata nell'Area Intranet dedicata alla Sicurezza sul posto di lavoro.

3 FUNZIONI INTERESSATE E DEFINIZIONI

RSPP: Responsabile per la Sicurezza di Prevenzione e Protezione

RLS: Responsabile dei lavoratori per la Sicurezza

Squadra di I° Soccorso e Antincendio

Centralinista

4 ATTIVITA'

La presente istruzione operativa descrive la procedura di evacuazione degli uffici comunali siti in Piazza della Libertà 19 e di tutte le sedi distaccate (Ufficio Turismo/Sport – Ufficio Assistenti Sociali – Sede Operai – Biblioteca/Museo – Comando di P.M.) per le quali è identificato l'addetto alla Squadra I° Soccorso e Antincendio.

Condizione necessaria e fondamentale è quella di mantenere la calma e non farsi prendere dal panico.

Nel caso in cui il pericolo sia evidente e grave, non perdere tempo nel tentativo di portare in salvo effetti personali o documenti.

Comune: La persona preposta ad avvisare i Vigili del Fuoco (115) e gli uffici di Pubblica Istruzione e Cultura ubicati esternamente nei locali siti nel cortile comunale è il centralinista (**deve essere contattato al numero dedicato alle sole emergenze e cioè il 206**) che deve essere tempestivamente avvisato dell'emergenza da un componente la squadra I° Soccorso e Antincendio presente ad ogni piano del palazzo comunale oppure da un qualsiasi collega.

Sedi distaccate: Qualsiasi dipendente in caso di emergenza deve avvisare i Vigili del Fuoco (115), colleghi ed utenza presenti nell'edificio.

Le persone abilitate all'utilizzo degli estintori sono esclusivamente i componenti la squadra Antincendio che hanno effettuato una adeguata formazione.

4.1 Abbandono della postazione di lavoro

Prima di abbandonare il proprio posto, a meno che non esista un pericolo grave ed immediato, è necessario che ogni dipendente si adoperi a:

- chiudere finestre e porte (non a chiave);

Servizio programmazione e controlli e sistemi di gestione

Piazza Libertà 19 – 17011 ALBISOLA SUPERIORE

tel. 019.48.22.95

siti internet: www.comune.albisola-superiore.sv.it

www.albisolaturismo.it

codice fiscale partita IVA 00340950096

Comune con
Sistema di Gestione Ambientale
certificato



- accompagnare eventuali utenti presenti nel proprio ufficio verso l'uscita;
- segnalare immediatamente ai componenti la squadra I° Soccorso e Antincendio la presenza di persone ferite in stato di incoscienza.

4.2 Modalità di uscita

Durante l'uscita dal complesso dipendenti e l'utenza devono:

- non perdere tempo nell'aspettare colleghi o amici;
- scendere le scale, ove presenti, mantenendo la destra e aggrappandosi allo corrimano;
- respirare lentamente nel caso in cui dovesse esserci del fumo;
- non correre;
- non accalcarsi nei punti stretti o in prossimità di porte;
- non sostare in aree dove sono installati mezzi d'emergenza e mezzi antincendio;
- non sostare in aree dove possono circolare i mezzi d'emergenza (ambulanze, mezzi dei Vigili del Fuoco, ecc.).
- dirigersi prontamente verso il punto di raccolta evitando di disperdersi.

4.2 Compiti squadra Antincendio e I° soccorso

I componenti della squadra antincendio e I° soccorso devono:

- assicurarsi che porte e finestre degli uffici e bagni, ognuno per il proprio piano di competenza, siano chiuse;
- assicurarsi che ogni utenza elettrica, ognuno per il proprio piano di competenza, sia disalimentata (anche agendo sull'interruttore principale posto al piano);
- sorvegliare la corretta evacuazione delle persone;
- accertarsi che nessuna persona abbia problemi a raggiungere l'uscita;
- assistere le persone disabili o a limitata capacità motoria e si accertano che raggiungano il punto di raccolta;
- Riuniscono il personale presso il punto di raccolta esterno appositamente designato e segnalato che si trova in Piazza Libertà presso il pozzo lato strada provinciale 334 del Sassello per quanto riguarda la sede comunale, mentre per le sedi distaccate a distanza di sicurezza evitando di correre qualsiasi pericolo;
- fare in modo, per quanto possibile, di accertare che tutti abbiano raggiunto l'esterno anche mediante appello.

Le persone una volta radunate nell'area prestabilita, prima di allontanarsi, devono attendere disposizioni dal responsabile del soccorso pubblico intervenuto.

5 Modalità di informazione del personale e dell'utenza

La presente istruzione operativa dovrà essere mantenuta bene in evidenza in ogni singolo Ufficio e nelle Aree comuni al fine di darne la più vasta diffusione.