

<i>Istituto Tecnico Industriale "G. Vallauri"</i>	<b>Documento valutazione dei rischi. Allegato 10 – Informazione</b>	17/11/2017
Servizio Prevenzione e Protezione	Via Salvo D'Acquisto, 43 – Velletri (Roma)	Rev. 0.2 – pg. 01

## **PRIMO SOCCORSO: DISPOSIZIONI GENERALI**

*Istituto Tecnico Industriale Statale "G. Vallauri"* SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

### **COMPITI DEGLI ADDETTI DI PS**

L'addetto di primo soccorso (PS) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.

Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di addetto di PS:

a) Gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'addetto è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'addetto impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.

b) L'azione dell'addetto di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata.

In ogni caso l'intervento dell'addetto di PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 1.1.2., o dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, in caso di trasporto in auto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari.

c) L'intervento dell'addetto di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'istituto.

d) L'addetto di PS, all'occorrenza, accompagna o dispone il trasporto in ospedale dell'infortunato, utilizzando l'automobile dell'istituto o un'altra autovettura prontamente reperita.

e) Qualora un addetto di PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso o nei locali infermeria, deve avvisare il coordinatore, il quale provvede a trasferire la segnalazione alla persona che svolge la funzione di addetto alla gestione dei materiali.

f) Durante le prove d'evacuazione, tutti gli addetti di PS presenti in istituto, debitamente e preventivamente avvisati ed istruiti da chi organizza la prova, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità.

g) In caso di evacuazione non simulata, tutti gli addetti di PS presenti in istituto sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto all'antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

<b>Istituto Tecnico Industriale "G. Vallauri"</b>	<b>Documento valutazione dei rischi. Allegato 10 – Informazione</b>	17/11/2017
Servizio Prevenzione e Protezione	Via Salvo D'Acquisto, 43 – Velletri (Roma)	Rev. 0.2 – pg. 02

## **COMPITI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PS**

Gli incaricati di PS costituiscono un Servizio di PS nell'ambito del quale viene nominato un coordinatore che funge da raccordo tra Servizio di PS e SPP.

Al coordinatore vengono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti di PS;
- predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
- garantire l'aggiornamento periodico degli addetti di PS circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP;
- garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti di PS in caso di variazione dei prodotti in uso;

## **COMPITI DEL CENTRALINISTA/SEGRETERIA**

Il centralinista/personale di segreteria attiva il 1.1.2. solo su richiesta dell'addetto di PS fornendo le seguenti indicazioni:

- numero di telefono dell'Istituto;
- indirizzo esatto dell'istituto ed eventuali riferimenti geografici e istruzioni per raggiungere l'accesso alla scuola (*definire*);
- numero degli infortunati;
- tipo di infortunio;
- se l'infortunato parla, si muove, respira;
- eventuale emorragia.

La trasmissione al centralinista/personale di segreteria delle informazioni riferite alle condizioni dell'infortunato, deve essere assicurata dall'addetto di PS che richiede l'intervento.

In caso di attivazione del 1.1.2. il centralinista/personale di segreteria predispone l'apertura del cancello, e invia una persona ad assicurare che il passaggio per l'ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

Nel caso in cui l'addetto di PS predisponga il trasporto in ospedale dell'infortunato con l'auto, il centralinista/personale di segreteria procura l'auto dell'istituto, ovvero altra privata. In caso di ricorso al 1.1.2. o di trasporto in ospedale di un allievo, il centralinista/personale di segreteria avvisa i famigliari dell'accaduto.

<i>Istituto Tecnico Industriale "G. Vallauri"</i>	<b>Documento valutazione dei rischi. Allegato 10 – Informazione</b>	17/11/2017
Servizio Prevenzione e Protezione	Via Salvo D'Acquisto, 43 – Velletri (Roma)	Rev. 0.2 – pg. 03

## **MODALITA' DI EVACUAZIONE**

### **MANTENERE LA CALMA**

Chi non è in grado di muoversi, attenda i soccorsi

1. Evacuare i locali in modo ordinato – seguire le istruzioni
2. Non correre
3. Non usare ascensori o montacarichi – Usare le scale
4. Non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi
5. In presenza di fumo o fiamme coprirsi bocca e naso con un fazzoletto (umido)
6. Respirare con il viso rivolto verso il suolo
7. Fermarsi per riprendere energie o fiato in caso si sia affaticati
8. In presenza di forte calore proteggersi il capo con indumenti, possibilmente bagnati
9. Seguire le vie di fuga
10. Raggiungere il Luogo Sicuro all'esterno dell'edificio
11. Non ostruire gli accessi dopo essere usciti dallo stabile
12. Nei punti di raccolta aspettare gli ordini del Responsabile
13. **NON TORNARE INDIETRO PER NESSUN MOTIVO**
14. Attendere il segnale di cessata emergenza

<i>Istituto Tecnico Industriale "G. Vallauri"</i>	<b>Documento valutazione dei rischi. Allegato 10 – Informazione</b>	17/11/2017
Servizio Prevenzione e Protezione	Via Salvo D'Acquisto, 37 – Velletri (Roma)	Rev. 0.2 – pg. 04

## **INDICAZIONI COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI**

### **PRINCIPIO DI INCENDIO INTERNO**

Azionare il pulsante di allarme incendio se è in dotazione nel luogo di soggiorno

Aprire le finestre, se siete all'interno di un locale

In attesa dell'arrivo di uno o più addetti della squadra antincendio, prendere l'estintore portatile più vicino e cercare di spegnere il principio di incendio (solo per coloro che ne sono capaci);

Se non si riesce ad estinguere il principio di incendio, lasciare la stanza assieme a tutti gli eventuali occupanti dirigendosi verso le Uscite di Sicurezza;

Chiudere bene le porte dopo il passaggio;

Non portare borse o altre cose voluminose

Seguire il percorso di esodo segnato nella planimetria

Evitare di correre e di gridare, mantenere la calma

In presenza di fumo, tale da rendere difficoltosa la respirazione:

- Camminare bassi chinandosi
- Proteggersi naso e bocca con un fazzoletto (bagnato, se possibile)
- Con scarsa visibilità mantenere il contatto con le pareti.

Raggiungere il Punto di Raccolta e poi proseguire verso il "Luogo Sicuro", all'esterno dell'edificio, ed attendere gli ordini del Responsabile della squadra di emergenza.

**NON USARE MAI L'ACQUA SULLE APPARECCHIATURE ELETTRICHE**

**NON USARE MAI GLI ASCENSORI**

**USARE SOLO LE SCALE**

<i>Istituto Tecnico Industriale "G. Vallauri"</i>	<b>Documento valutazione dei rischi. Allegato 10 – Informazione</b>	17/11/2017
Servizio Prevenzione e Protezione	Via Salvo D'Acquisto, 43 – Velletri (Roma)	Rev. 0.2 – pg. 05

## **CHIAMATA DI SOCCORSO**

### **NUMERI TELEFONICI UTILI: DAL 2017 IN TUTTA L'UNIONE EUROPEA È IL 112**

#### **DATI DA COMUNICARE AI VIGILI DEL FUOCO**

- NOME DELLA SCUOLA RICHIEDENTE
- INDIRIZZO PRECISO DELLA SCUOLA RICHIEDENTE
- TELEFONO DELLA SCUOLA RICHIEDENTE (o di un telefono cellulare)
- TIPO DI INCENDIO (PICCOLO-MEDIO-GRANDE)
- ALTRA TIPOLOGIA DI EVENTO (CROLLO, FUGA DI GAS, ECC.)
- PRESENZA DI PERSONE IN PERICOLO(SI-NO-DUBBIO)
- LOCALE O ZONA INTERESSATA ALL'INCENDIO
- MATERIALE CHE BRUCIA
- NOME DI CHI STA CHIAMANDO
- FARSI DIRE IL NOME DI CHI RISPONDE
- NOTARE L'ORA ESATTA DELLA CHIAMATA
- PREDISPORRE TUTTO L'OCCORRENTE PER L'INGRESSO DEI MEZZI DI SOCCORSO