

A woman with her hair in a braid is seen from behind, wearing a dark blue ergonomic backpack. The backpack has multiple straps and a roll-top closure. She is standing in a modern office environment with a wooden desk and a computer monitor visible in the background. The lighting is soft and even.

Salute e Sicurezza

**Informazione, suggerimenti
e raccomandazioni di
prevenzione per il personale**

Sommario

Obiettivi	4
Il Decreto Legislativo 81/2008.....	4
Compiti e responsabilità	7
datore di lavoro;	
dirigenti, preposti;	
lavoratori	
lavori nella Unità Produttiva Esterna (UPE).	
Il Sistema Sicurezza aziendale.....	10
Norme di comportamento per la sicurezza:.....	13
la prevenzione negli ambienti d'ufficio;	
attività svolte presso i clienti (UPE);	
utilizzo del videoterminale (VDT);	
stress lavoro-correlato;	
utilizzo in sicurezza del telefono cellulare;	
lavoratrici in stato di gravidanza;	
utilizzo di autovetture;	
utilizzo di appartamenti ad uso foresteria.	
Gestione dell'emergenza:	23
piano di emergenza, evacuazione e primo soccorso (PE);	
planimetrie di emergenza;	
responsabili e addetti alla gestione dell'emergenza;	
comportamenti per la prevenzione;	
comportamenti in situazione di emergenza;	
malore, infortunio;	
comportamenti nelle UPE;	
utilizzo dell'estintore.	
Fonti di riferimento.....	29
Scheda Contatti	
Vedi inserto nella tasca in terza di copertina	



Obiettivi

Questo documento ha lo scopo di fornire a tutto il personale indicazioni comportamentali indispensabili per la massima salvaguardia della salute e sicurezza individuale e collettiva.

La conoscenza di queste indicazioni e la conseguente correttezza dei comportamenti, sono preziose sia nell'ambito lavorativo che al di fuori di esso, sia all'interno degli spazi aziendali che nell'ambito di attività svolte presso le Unità Produttive Esterne attive negli uffici dei nostri Clienti.

La quasi totalità degli incidenti sul lavoro avviene per cause imputabili a imprudente comportamento delle persone o alla potenziale pericolosità delle condizioni di lavoro; entrambi questi fattori possono quindi essere controllati dall'uomo.

Tutto il personale è invitato a leggere con attenzione ed a custodire con cura questo documento.

Il personale Dirigente e Supervisor, nell'ambito delle proprie responsabilità di team leadership, è impegnato attivamente affinché in tutto il contesto dell'attività aziendale le indicazioni qui contenute, oltre a quelle previste dalle norme vigenti, siano costantemente osservate, ovunque si svolga l'attività dei nostri team di lavoro.

Il Decreto Legislativo 81/2008

Il Decreto Legislativo n. 81/ 2008 (nuovo Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, che ha abrogato il precedente D.Lgs. 626/1994) riprende e rafforza i principi normativi del D.Lgs. 626 inerenti l'utilizzo del videoterminale (VDT) e l'ergonomia degli ambienti di lavoro.

Si riconferma l'obbligo di una chiara definizione della organizzazione aziendale di presidio permanente, e continuo miglioramento, delle procedure aziendali finalizzate alla prevenzione e protezione dei lavoratori.

Si estende la responsabilità del Datore di Lavoro alla protezione di tutti i lavoratori che prestano la propria opera per l'Azienda, siano essi dipendenti dell'Azienda o meno (es. lavoratori somministrati, stagisti, ecc.).

Si riconfermano, con alcuni perfezionamenti, i principi già espressi dal D.Lgs. 626/1994; tra essi:

- la responsabilità del vertice aziendale, cui compete la scelta dei mezzi e delle azioni di prevenzione ritenuti, al di là del rispetto delle prescrizioni minime di legge, sempre adeguati alla realtà dell'Azienda, avendo come obiettivo costante la ricerca del massimo benessere fisico e psichico dei lavoratori;
- l'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale;
- il continuo aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, il cui ambito di valutazione viene esteso all'analisi di tutti i rischi potenziali, inclusi i rischi di tipo psicosociale, quali lo stress lavoro correlato, e conseguente aggiornamento del Piano della Sicurezza e Gestione dell'Emergenza, Evacuazione e Primo Soccorso;

- il processo di Sorveglianza Sanitaria correlato ai rischi dell'attività (nel nostro caso il rischio VDT);
- la consultazione e partecipazione dei lavoratori attraverso i loro rappresentanti;
- l'informazione e formazione del personale, incluso Dirigenti e Supervisor, sui temi di prevenzione e protezione;
- l'assegnazione delle seguenti dotazioni ergonomiche minime necessarie per chi fa uso abituale del PC portatile: ergo stand, tastiera esterna e mouse esterno.
- la corresponsabilità di imprese committenti ed appaltatrici sulle misure di prevenzione e protezione da adottare congiuntamente per lo specifico appalto, anche in relazione a potenziali rischi da interferenze tra attività di imprese diverse che operano contemporaneamente;
- la responsabilità delle imprese appaltatrici di far esporre al proprio personale un tesserino di riconoscimento durante lo svolgimento delle attività lavorative presso terzi.



Compiti e responsabilità

Nell'ambito dell'organizzazione d'impresa, i principali compiti e responsabilità relativi alla sicurezza, assegnati dalla normativa sono i seguenti.

Datore di Lavoro (Amministratore Delegato)

- Orientare la propria azione imprenditoriale anche al costante miglioramento delle misure di Prevenzione e Protezione per tutto il personale;
- Promuovere, sviluppare e controllare un efficiente "Sistema Sicurezza" aziendale, assicurando risorse, professionalità, organizzazione e processi adeguati;
- Esigere da tutti i soggetti aziendali, nonché dalle persone terze temporaneamente ospiti dell'Azienda, l'osservanza delle procedure aziendali interne di sicurezza.

Dirigenti, Preposti (Senior Executive, Senior Manager, Manager, Team Leader, Supervisor)

Sulla base delle proprie attribuzioni e competenze, e relativamente al proprio ambito funzionale:

- analizzare le esigenze di sicurezza dello specifico ambiente di lavoro, anche esterno, e segnalare eventuali criticità o carenze al Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale;
- contribuire attivamente all'attuazione delle azioni migliorative delle misure di Prevenzione e Protezione in essere;
- accertarsi che le aree di propria competenza siano adeguatamente protette dal Piano di Gestione dell'Emergenza, Evacuazione e Primo Soccorso (dell'Azienda e/o del Cliente);
- vigilare costantemente sul mantenimento dei livelli di sicurezza acquisiti;
- incoraggiare e stimolare i propri collaboratori a partecipare ai programmi di informazione e formazione predisposti dall'Azienda;
- informare i propri collaboratori sui rischi potenziali dell'attività, sulle misure di prevenzione e sui comportamenti più idonei da tenere per la massima salvaguardia individuale e collettiva.

Lavoratori (Personale dipendente e non)

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

In particolare ogni lavoratore è tenuto a:

- osservare le disposizioni impartite dall'Azienda (Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti) ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare correttamente apparecchiature, servizi, mezzi di trasporto, strumenti, dispositivi di sicurezza e protezione, nonché gli identificativi di riconoscimento (es. tesserino d'identificazione) ove previsti;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- non rimuovere o modificare dispositivi di protezione, di segnalazione e di controllo;
- non compiere operazioni o manovre che possano compromettere la propria o altrui sicurezza;
- sottoporsi agli accertamenti sanitari richiesti dall'Azienda;
- partecipare ai programmi di formazione;
- contribuire, insieme a Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi di legge.

Lavori nelle Unità Produttive Esterne (UPE)

Per le attività lavorative svolte presso altre società, la responsabilità di Dirigenti e Preposti è di valutare il livello di sicurezza del luogo esterno in cui il nostro personale è chiamato ad operare, segnalando al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda eventuali criticità o carenze e collaborando attivamente all'individuazione ed implementazione delle misure migliorative da adottare, sia di competenza dell'Azienda che della società ospitante.



Il Sistema Sicurezza aziendale

L'Azienda ha organizzato il proprio Sistema Sicurezza ad un livello adeguato ai rischi potenziali correlati all'attività e pienamente coerente con le indicazioni ed i principi espressi dalla normativa vigente.

Il sistema contempla le seguenti principali componenti.

Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Risponde al Datore di Lavoro ed ha tra i suoi compiti: individuare tutti i fattori di rischio potenziale per i lavoratori, proporre misure di prevenzione e programmi di informazione e formazione, elaborare e proporre processi e procedure di salute e sicurezza, vigilare sull'applicazione delle misure adottate, informandone periodicamente il Datore di Lavoro, e sul puntuale aggiornamento dei documenti aziendali da esibire agli enti preposti alla vigilanza e controllo. Il nostro SPP si avvale di una responsabilità e coordinamento centrale e, ai fini di un attento presidio territoriale, di un responsabile o referente in ogni località in cui l'Azienda è presente con propri uffici.

Responsabili e Addetti alla gestione dell'Emergenza, Evacuazione e Primo Soccorso

Sono persone formalmente designate dall'Azienda e appositamente formate per svolgere un ruolo attivo al manifestarsi di una qualsiasi emergenza; ad esempio: in caso di necessità di evacuazione dell'ufficio, guidare tutti i presenti verso luoghi sicuri prestabiliti, esterni all'edificio; in caso di malore o infortunio di una persona agire secondo la formazione ricevuta e le indicazioni della procedura di Primo Soccorso dello specifico insediamento.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS, RLST)

È eletto, in numero definito dalla legge a seconda delle dimensioni dell'azienda o unità produttiva, dai lavoratori (per il tramite delle RSU o, in loro assenza, liberamente al proprio interno) per rappresentarli nel dialogo con l'Azienda sui temi di prevenzione e protezione.

In carenza ed in subordine, la normativa vigente prevede la figura del RLS territoriale (RLST), espresso dalle RSU locali nell'ambito di comparti produttivi omogenei.

È consultato sul Documento di Valutazione dei Rischi e Piano di Sicurezza aziendale e porta il proprio contributo di conoscenza della realtà produttiva aziendale, integrato da una specifica formazione prevista dalla vigente normativa.

È invitato, di diritto assieme al MC, alle riunioni periodiche del SPP.

Medico Competente (MC)

È uno specialista in Medicina del Lavoro in possesso di requisiti specifici definiti dalla legge ed ha il compito di collaborare con il Datore di Lavoro, col SPP e con il RLS sulla scelta ed implementazione delle misure sanitarie più idonee per la tutela della salute dei lavoratori, sulla base dei rischi correlati alle mansioni lavorative presenti in Azienda.

autorizzato ad effettuare, sempre e solo sulla base dei rischi connessi all'attività lavorativa dell'Azienda, accertamenti sanitari finalizzati a valutare l'idoneità del singolo lavoratore alla mansione assegnatagli dall'Azienda.

Visita periodicamente i luoghi di lavoro e partecipa alle periodiche riunioni del SPP.

È responsabile della gestione (aggiornamento e custodia) delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori di sua competenza.



Norme di comportamento per la sicurezza

La prevenzione negli ambienti d'ufficio

Anche in ufficio sussistono rischi potenziali da non sottovalutare. I più frequenti infortuni in ambiente d'ufficio sono causati da: scivolamenti, cadute, urti, schiacciamenti, elementi spigolosi o taglienti, bruciate, folgorazioni elettriche.

Per prevenirli ecco alcuni consigli.

- Svolgete la vostra attività lavorativa con attenzione agli aspetti di sicurezza.
- Negli uffici e sulle scale evitate di correre e guardate con attenzione davanti a voi; usate prudenza quando vi avvicinate alle porte e quando le aprite verso l'esterno.
- Attenzione alle attrezzature taglienti (forbici, cutter, taglierine, ecc.).
- Attenzione ai bordi di taluni materiali cartacei o di plastica (fogli, cartelline, lucidi, etc.) che possono essere molto taglienti.
- Attenzione alle attrezzature e arredi che hanno spigoli vivi pericolosi; nel caso, segnalateli immediatamente al SPP
- Chiudete cassette e porte degli armadi che si affacciano sulle vie di circolazione non appena avete finito di utilizzarli; ove possibile estraete le chiavi sporgenti.
- Evitate di lasciare materiali in posizione instabile sopra armadi, mensole, etc.
- Non posate mai materiali sopra climatizzatori e apparecchiature che producono calore.
- Se dovete prendere o riporre del materiale in alto, adoperate l'apposita scala portatile; non usate mai sedie o altro.
- Abbiate cura che cavi elettrici o telematici non intralcino i passaggi.
- Se estraete una spina elettrica, non tiratela mai per il cavo, ma afferratela sul corpo isolante.
- Fate posizionare eventuali "ciabatte" multipresa (comunque sempre provvisorie e fornite dall'Azienda) e i cavi di alimentazione evitando che siano a livello pavimento o, peggio, attraversino le vie di circolazione.
- Non introducete mai in Azienda apparecchiature elettriche quali stufette, ventilatori, fornelli senza esplicita autorizzazione.
- Non effettuate mai riparazioni di apparecchiature, a meno che ciò non sia parte delle vostre mansioni.
- Rispettate sempre le segnalazioni e i divieti riportati sui cartelli indicatori.
- Tenete sempre sgombrare le aree antistanti gli estintori, le uscite di sicurezza, gli idranti, i quadri elettrici.
- Non lasciate che attorno alla vostra postazione di lavoro si accumulino materiali ingombranti, scatoloni, ecc.
- Curate costantemente la pulizia e l'ordine della vostra postazione di lavoro e delle attrezzature e strumenti in dotazione.

Infine, tenete sempre presente che la fretta, il disordine e la disorganizzazione sono nemiche insidiose della sicurezza.

Attività svolte presso i Clienti (UPE)

Se presso il Cliente esistono rischi specifici, ne verrete preventivamente informati dal vostro Team Leader e sarete tenuti al pieno rispetto delle misure di prevenzione e protezione adottate dal Cliente stesso, compresa la partecipazione alle periodiche prove di evacuazione. Le seguenti raccomandazioni si aggiungono a quanto già indicato nelle pagine precedenti circa l'ambiente d'ufficio.

- **Prendete visione delle istruzioni di emergenza, evacuazione e primo soccorso affisse nell'edificio in cui state operando; in ogni caso, familiarizzate con il luogo di lavoro in cui siete ospitati dal Cliente ed identificate, memorizzandoli:**
 - **il percorso che conduce alla via di fuga più vicina (Uscita di Sicurezza, scala di emergenza condominiale);**
 - **l'ubicazione degli estintori più vicini.**
- **Assicuratevi, in ogni caso, che le misure di sicurezza siano per voi le stesse adottate per il personale interno che opera nel medesimo ambiente di lavoro.**
- **Osservate le indicazioni riportate sulla segnaletica di sicurezza ed emergenza.**
- **Se avete fondati dubbi sull'efficacia delle misure di prevenzione e protezione in essere, informate immediatamente, senza alcuna esitazione o remora, il vostro Team Leader che provvederà a valutare, d'intesa con il nostro Servizio di Prevenzione e Protezione, le azioni più opportune.**

Utilizzo del Videoterminale (VDT)

I seguenti comportamenti sono raccomandati a tutti coloro che utilizzano abitualmente il VDT a prescindere dal tempo giornaliero individuale di utilizzo di questo strumento.

Tali comportamenti sono trattati più esaurientemente sia nel libretto "Videoterminali, lavoro e salute" distribuito dall'Azienda a tutto il personale, sia nel videocorso obbligatorio di formazione per la sicurezza **"Il lavoro al Videoterminale"**.

- **Mantenete la sedia ad un'altezza adeguata in modo da poter lavorare in posizione confortevole, cioè:**
 - **piedi appoggiati sul pavimento;**
 - **ginocchia e gomiti flessi ad un angolo di circa 90 gradi;**
 - **spalle rilassate e gomiti aderenti ai fianchi;**
 - **polsi dritti e appoggiati alla superficie del tavolo (o a un poggiapolsi).**
- **Regolate lo schienale della sedia di conseguenza.**
- **Posizionate i documenti da consultare vicino allo schermo per evitare eccessive accomodazioni visive.**
- **Regolate la posizione dello schermo in modo da minimizzare i disagi causati da frequenti spostamenti di spalle e testa e da evitare riflessi e abbagliamenti.**
- **Regolate le fonti esterne di eccessiva luminosità tramite le tendine frangisole.**



- Curate una periodica pulizia dello schermo.
- Regolate luminosità e contrasto per ottenere il vostro massimo comfort visivo.
- Allontanate periodicamente lo sguardo dallo schermo e focalizzatelo, per brevi periodi, su oggetti distanti.
- Chiudete periodicamente le palpebre per facilitare un'adeguata lubrificazione degli occhi.
- Alternate le vostre attività e fate pause frequenti per evitare di lavorare nella medesima posizione o di fissare lo schermo troppo a lungo

Inoltre, se vi è stato assegnato un PC Portatile utilizzatelo sempre con: il support ergo stand, la tastiera esterna e il mouse esterno.

Nel caso non li aveste ricevuti in dotazione assieme al PC Portatile potete richiederli al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Stress lavoro-correlato

Che cos'è lo stress legato all'attività lavorativa?

Lo stress legato all'attività lavorativa si manifesta quando le richieste dell'ambiente di lavoro superano la capacità del lavoratore di affrontarle o controllarle.

Lo stress non è una malattia, ma può causare problemi di salute mentale e fisica se si manifesta con intensità e perdura per qualche tempo. Lavorare sotto pressione può migliorare le prestazioni e dare soddisfazione quando si raggiungono obiettivi impegnativi. Tuttavia, quando la richiesta e le pressioni diventano eccessive, esse provocano lo stress, fattore negativo sia per i lavoratori che per le performance dell'azienda.

Lo stress legato all'attività lavorativa può colpire chiunque, in qualunque settore, indipendentemente dalle dimensioni dell'azienda.

Lo stress può essere causa di depressione, ansia, nervosismo, affaticamento e malattie cardiache. Inoltre, esso arreca notevoli problemi alla produttività, creatività e competitività.

I sintomi più frequenti sono:

- abuso di tabacco, alcolici o droga, violenza, vessazioni o molestie;
- disturbi del sonno, disturbi d'ansia, depressione, incapacità di concentrarsi, irritabilità, problemi relazionali con la famiglia, esaurimento psicofisico;
- problemi alla schiena, disturbi cardiaci, ipertensione, sistema immunitario deficitario.

Ulteriori informazioni sono disponibili all'indirizzo <http://osha.eu.int/ew2002/> oppure www.ispesl.it

Utilizzo in sicurezza del telefono cellulare

Di seguito sono riportate alcune raccomandazioni per un corretto utilizzo del telefono cellulare, suggerite dalla comunità scientifica che non ritiene rischioso questo apparecchio se utilizzato correttamente:

- utilizzare sempre l'auricolare (il cavo di connessione non si comporta da antenna);
- in caso di utilizzo diretto, effettuare conversazioni brevi e, comunque, quando si avverte del calore in prossimità del padiglione auricolare sospendere la telefonata;
- caricare l'apparecchio in un luogo il più possibile distante per evitare il contatto diretto.

Lavoratrici in stato di gravidanza

Le lavoratrici gestanti sono tutelate dal D.Lgs. 151/01. L'azienda, in accordo con il Medico Competente, ha verificato che le attività di lavoro sono compatibili con lo stato di gravidanza, puerperio ed allattamento.

Per maggiori informazioni e per conoscere le procedure aziendali a tutela delle lavoratrici in stato di gravidanza, contattare la funzione aziendale preposta alla gestione del personale.

Utilizzo di autovetture

Guidare in sicurezza significa innanzi tutto rispettare il codice della strada.

In particolare:

- guidate con prudenza e con la massima attenzione;
- usate sempre le cinture di sicurezza;
- assumete una posizione di guida comoda e corretta;
- mantenete una velocità adeguata alle condizioni del traffico e della strada;
- rispettate le distanze di sicurezza;
- controllate frequentemente le condizioni e la pressione dei pneumatici;
- eseguite con scrupolo le manutenzioni periodiche programmate e gli interventi di riparazione/manutenzione necessari;
- non fate uso durante la guida di telefoni cellulari se privi di auricolare o dell'apposito dispositivo che consente di lasciare libere le mani durante la conversazione;
- in caso di incendio nel vano motore, allontanatevi velocemente dalla vettura;
- in caso di tamponamento a catena in luogo con scarsa visibilità, evitate di avvicinarvi al tratto stradale in cui si trova l'ultima vettura coinvolta.
- in caso di tamponamento a catena in luogo con scarsa visibilità, evitate

Infine, evitate l'uso dell'autovettura quando:

- le condizioni climatiche sono critiche (nebbia, neve, pioggia battente, ecc.);
- le condizioni psico-fisiche del guidatore sono critiche (eccessiva stanchezza, stato di malessere, ecc.);
- la vettura non è in perfetta efficienza.

Per il personale assegnatario di autovettura aziendale si rimanda anche alla documentazione consegnata dal Gestore del Servizio al momento dell'assegnazione, raccomandando un'attenta lettura della stessa.



Utilizzo di appartamenti ad uso foresteria

L'Azienda, prima di acquisire un appartamento ad uso foresteria, si accerta che l'unità immobiliare risponda pienamente ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti (conformità e sicurezza degli impianti domestici).

Al momento dell'ingresso nell'appartamento è opportuno:

- prendere sollecita conoscenza dell'ubicazione di:
 - interruttore generale dell'energia elettrica e dispositivo salvavita;
 - valvola di chiusura dell'alimentazione idrica;
 - valvola di chiusura dell'alimentazione gas.
- segnalare immediatamente qualsiasi carenza che possa costituire un rischio potenziale per l'incolumità e la salute delle persone;
- astenersi, in presenza di eventuali carenze, dall'effettuare personalmente qualsiasi intervento che possa costituire un rischio per la propria o altrui incolumità.

Alcuni esempi:

- non intervenite su eventuali difetti dell'impianto elettrico (prese/spine/interruttori difettosi, ecc.);
- non intervenite sull'impianto idraulico (eventuali perdite, ecc.);
- non intervenite sull'impianto di erogazione e utilizzo del gas (microfughe, ecc.);
- in presenza di caldaie murali a gas, non effettuate alcuna manovra prima di aver preso attenta visione delle istruzioni d'uso e manutenzione.

Segnalate immediatamente eventuali anomalie al Gestore del Servizio, per le necessarie verifiche e provvedimenti.



Gestione dell'emergenza

Piano di Emergenza, evacuazione e primo soccorso (PE)

Il PE è custodito dal Responsabile della Emergenza, il cui nominativo e reperibilità sono evidenziati nelle planimetrie di emergenza affisse in vari punti dell'ufficio.

Gli obiettivi primari del PE sono, nell'ordine:

- la salvaguardia di tutte le persone presenti nell'ufficio;
- la salvaguardia di strutture, impianti e beni aziendali.

Il PE indica i comportamenti da tenere in caso si manifesti una situazione di emergenza e contiene un insieme di procedure che consentono di affrontare una situazione critica come un fatto il più possibile normale, già prefigurato nei suoi sviluppi e nelle misure e azioni da adottare.

Come richiesto dalla normativa, se nell'edificio l'Azienda è uno dei soggetti locatari il PE è stato raccordato - tutto dove praticabile - con i PE delle altre aziende locatarie e, dove presente, con il PE condominiale (piano di coordinamento dell'emergenza dello stabile).

Planimetrie di emergenza

In vari punti degli spazi aziendali sono affisse planimetrie che visualizzano **informazioni importanti** ai fini della gestione dell'emergenza, tra cui:

- nominativo del Responsabile dell'Emergenza e suo sostituto;
- percorsi di esodo, uscite di sicurezza, scale di sicurezza;
- aree interne (identificate con codice colori) in cui è suddiviso l'ufficio ai fini dell'evacuazione, con indicazione del relativo punto di raccolta esterno;
- numero telefonico al quale segnalare l'emergenza;
- ubicazione estintori;
- ubicazione presidi di primo soccorso (valigette di primo soccorso, sempre presenti, e locale di primo soccorso, se presente).

Responsabili e addetti alla gestione dell'emergenza

L'Azienda ha individuato, tra il personale più costantemente presente in ciascun ufficio, un adeguato numero di persone chiamate a dare una collaborazione attiva sia nell'attenzione quotidiana alla prevenzione segnalando eventuali carenze e criticità, sia - in caso di emergenza - per gestire al meglio la situazione che si viene a creare tra l'insorgere dell'evento negativo e l'arrivo delle forze esterne istituzionali di pronto intervento (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, Soccorso Pubblico d'Emergenza, ecc.).

Qui di seguito, schematicamente, ruoli e principali compiti:

Responsabile dell'emergenza

- valuta la situazione di emergenza e assume le decisioni conseguenti, tra cui l'eventuale ordine di evacuazione dell'insediamento;
- coordina le azioni interne di intervento ed i contatti con le forze esterne istituzionali di pronto intervento.

Addetto all'emergenza / evacuazione (*)

- interviene con l'estintore sul focolaio d'incendio (ove ciò non comporti rischio per l'incolumità di alcuno);
- collabora, nell'area di propria pertinenza e secondo le istruzioni ricevute, alle operazioni di sgombero dell'insediamento ed a convogliare le persone nei punti di raccolta esterni.

Addetto al primo soccorso (*)

- in caso di infortunio o malore interviene ed agisce sulla base della procedura aziendale di primo soccorso e della formazione di legge ricevuta.

Queste persone, formalmente designate e formate come richiesto dalla normativa, svolgono un ruolo essenziale per assicurare la massima protezione di tutti coloro che sono presenti nei nostri uffici; occorre tuttavia ricordare che la massima efficacia delle misure di prevenzione e di gestione dell'emergenza si ottiene solo con la collaborazione, la diligenza ed i corretti comportamenti di ciascuno di noi.

Qui di seguito sono perciò descritti i principali comportamenti che tutti sono tenuti a porre in atto durante:

- la normale attività lavorativa quotidiana (prevenzione)
- una situazione di emergenza.

(*) In alcune unità operative di piccole dimensioni questi addetti possono mancare; in tal caso all'interno dell'unità:

- se trattasi di insediamento dell'Azienda, sono affisse, oltre alle planimetrie di emergenza, dettagliate istruzioni sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;
- se trattasi di Unità Produttiva Esterna presso Cliente, sono distribuite ai nostri team, a cura dei Team Leader, le analoghe istruzioni fornite dal Cliente stesso.

Comportamenti per la prevenzione

Tutto il personale è chiamato a porre in atto i seguenti comportamenti:

- non fumare negli spazi d'ufficio
- consultare periodicamente le planimetrie di emergenza, affisse in vari punti dell'ufficio, che visualizzano, tra l'altro, il percorso di esodo dalla vostra abituale area di lavoro;
- individuare e memorizzare la via di fuga più breve per raggiungere, in caso di emergenza, la più vicina uscita di sicurezza (segnaletica di colore verde);
- individuare e memorizzare l'esatta ubicazione del punto di raccolta della propria area di lavoro;
- individuare e memorizzare l'ubicazione degli estintori (segnaletica di colore rosso) nella propria area di lavoro;
- segnalare immediatamente al Responsabile dell'Emergenza qualsiasi potenziale pericolo, sia dal punto di vista del rischio incendio che della sicurezza in genere;

- segnalare ogni ostacolo che possa impedire, anche parzialmente, il transito di flussi di persone nei percorsi di esodo (vie di circolazione interna, uscite di sicurezza, scale di sicurezza) e l'aggregazione delle persone nei punti di raccolta esterni (esempio: stazionamento irregolare di autovetture);
- assicurarsi che le uscite di sicurezza (U.S.) che si affacciano sulle scale siano normalmente in posizione di chiusura; se per qualche valida ragione (es. carico / scarico merce) una U.S. deve essere temporaneamente bloccata in posizione di apertura, va richiusa immediatamente dopo (le U.S. svolgono infatti, in caso di incendio, anche una importante funzione di barriera alla propagazione del fumo);
- non spostare mai un estintore dalla sua posizione, se non per utilizzarlo in caso di focolaio d'incendio;
- non spostare mai i cartelli segnaletici, sia quelli direzionali (verdi), che quelli di segnalazione (rossi) dalla loro posizione;
- non spostare mai l'attrezzatura mobile destinata alla gestione dell'emergenza (es. megafoni);
- non alterare il contenuto delle valigette di primo soccorso; esse sono a disposizione dei soli addetti nominati, che hanno ricevuto apposita formazione.
- mantenere sempre la propria postazione di lavoro il più possibile sgombra e ordinata;
- partecipare alle periodiche prove di evacuazione.

Comportamenti in situazione di emergenza

Ogni persona che rilevi una situazione di emergenza in ufficio, deve avvertire immediatamente il Responsabile dell'Emergenza il cui nominativo e reperibilità sono indicati sulle planimetrie di emergenza; oppure:

- il centralino/reception;
- il proprio responsabile funzionale.

La decisione di procedere ad una evacuazione dell'ufficio viene normalmente segnalata tramite sirena d'allarme o, in subordine, un annuncio con megafono o interfono. In tale evenienza occorre semplicemente seguire le disposizioni del personale addetto all'evacuazione e tenere conto delle seguenti raccomandazioni comportamentali:

- non avvicinarsi, per nessun motivo, al luogo in cui è insorta la situazione di emergenza, bensì avviarsi sollecitamente lungo il proprio percorso di esodo;
- non utilizzare mai né ascensori né montacarichi;
- non impegnare mai linee telefoniche per ragioni non prioritarie rispetto alla gestione dell'emergenza in corso;
- non attardarsi a raccogliere effetti personali o altro;
- assistere in prima persona il proprio eventuale visitatore/ospite occasionale;
- fornire la massima collaborazione affinché chi si trovi in un qualsiasi tipo di difficoltà, o di svantaggio, riceva adeguata assistenza;
- raggiunto il punto di raccolta esterno, non rientrare nell'edificio prima che sia dichiarata chiusa l'emergenza.

Malore, infortunio

Se una persona è stata colpita da malore o ha subito un infortunio, occorre avvisare immediatamente il Responsabile dell'Emergenza.

Solo al personale addetto al primo soccorso è consentito intervenire attivamente sulla persona, entro i limiti indicati dalla formazione ricevuta.

In via generale si raccomandano i seguenti comportamenti.

Se l'evento è di lieve entità (persona cosciente ed in grado di camminare senza eccessiva difficoltà) la persona verrà accompagnata in un ambiente separato; indi, sempre in accordo con la persona interessata si valuterà, se:

- accompagnarla al più vicino presidio sanitario di pronto soccorso (**vedi scheda contatti**);
- farla accompagnare al suo domicilio o all'indirizzo in cui la persona desidera essere accompagnata;
- farle riprendere la normale attività lavorativa.

Se l'evento non è di lieve entità:

- chiamare immediatamente il servizio di Emergenza Sanitaria (118) richiedendo l'invio urgente di un'autoambulanza;
- nel frattempo: non spostare la persona dalla posizione in cui si trova;
- sorvegliarla evitando affollamenti attorno ad essa

Comportamenti nelle Unità Produttive Esterne

Il personale che si trovi ad operare presso un Cliente è tenuto a:

- 1. mettere in atto, in via generale e fin dove applicabili nella realtà operativa del Cliente, i comportamenti qui descritti; sia per la prevenzione che in situazione di emergenza;**
- 2. acquisire e seguire scrupolosamente le indicazioni predisposte dal Cliente per la gestione dell'emergenza, evacuazione e primo soccorso; in caso di carenza di tali indicazioni rivolgersi al proprio Team Leader che si farà parte attiva verso il Cliente per acquisire al più presto le informazioni necessarie.**

Utilizzo dell'estintore

Per il personale addetto alla gestione dell'emergenza è prevista dall'Azienda una specifica formazione, anche presso strutture esterne autorizzate, all'uso pratico dell'estintore. In caso di focolaio d'incendio chiunque desiderasse intervenire utilizzando un estintore lo potrà fare solo se valuterà di poter procedere in modo assolutamente sicuro, altrimenti deve anch'esso abbandonare la zona e lasciare intervenire le persone che hanno ricevuto specifica formazione.

Per utilizzare un estintore occorre procedere come segue:

1. Attivazione dell'estintore: togliere la sicura inserita nella maniglia dell'estintore che ha la funzione di prevenirne lo scaricamento accidentale.
2. Erogazione: orientare la bocca dell'estintore verso la base della fiamma del focolaio d'incendio; premere la maniglia per permettere alla sostanza estinguente di fuoriuscire; ripetere l'operazione di erogazione, a intervalli, fino a spegnimento del focolaio o, se necessario, fino a esaurimento del materiale estinguente.

Le suddette istruzioni sono visualizzate anche sull'estintore stesso.

N.B. Gli estintori dell'Azienda contengono solo sostanze estinguenti prive di rischio per la persona che li usa.

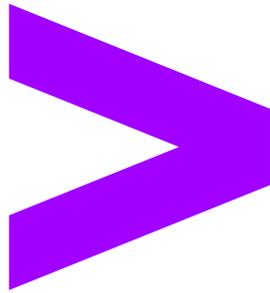
Fonti di riferimento

Principale normativa di riferimento:

- D.Lgs. 81/2008 - Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro
- D.Lgs. 81/2008 – Titolo V – Articoli dal 162 al 166 – Allegati dal XXIV al XXXII – Segnaletica di Sicurezza
- D.M. 22/02/2006 – Prevenzione incendi nell’esercizio di edifici e locali destinati ad uffici
- D.Lgs. 195/2003 – Requisiti dei Responsabili e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- D.M. 15/07/2003 n. 388 – Regolamento e disposizioni sul pronto soccorso aziendale
- C.M. n. 4 del 01/03/2002 – Linee guida antincendio in presenza di personale disabile
- D.M. 10/03/98 - Criteri generali Antincendio ed Emergenza

Fonti documentali interne:

- Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) e Piani della Sicurezza degli insediamenti aziendali.
- Piani di Gestione dell’Emergenza, Evacuazione e Primo Soccorso (PE) degli insediamenti azienda



Copyright © 2022 Accenture
All rights reserved.
Accenture and its logo are trademarks of Accenture.