# **EMERGENZA** che fare



Riferimenti comportamentali per la gestione emergenze – n° 1 | Novembre 2024

#### Sede MANTICA - PALAZZO SANTA LUCIA



Nella sede di palazzo Santa Lucia in via Mantica sono presenti addetti alla gestione emergenze **formati per attuare la lotta antincendio e le prime misure di pronto soccorso.** 

Gli addetti fanno parte del Sistema Interno di Gestione delle Emergenze di Ateneo (S.I.G.Em.).

#### COS'È UN'EMERGENZA

Qualsiasi **condizione critica** che determina una situazione di **potenziale pericolo per l'incolumità di persone, beni, strutture.** 

**Richiede interventi eccezionali e urgenti** per essere gestita e riportata alla normalità.

(es. incendio, infortunio, malore, esplosione...)

#### CHI SI ATTIVA IN EMERGENZA

Punto di riferimento è il **presidio** (c/o **portineria**) che durante il normale orario di apertura della sede è sempre presidiato da addetti formati alla gestione delle emergenze.



## SE SCOPRI UNA CONDIZIONE CRITICA: COSA FARE





**ALLERTA IL PRESIDIO** Telefona a

0432 556456

o vai direttamente in portineria/presidio (orario aperura sede)



TELEFONA AL NUMERO EMERGENZA INTERNA

0432 511951

(h 24)



# PREMI UN PULSANTE DI ALLARME

Si attiva l'allarme sonoro. Attendi l'arrivo di un addetto alla gestione emergenze.



### TELEFONA AI SOCCORSI PROFESSIONALI

# 112

numero unico di emergenza FVG (h24) AVVISA anche il PRESIDIO

Soccorritori esterni

## Emergenza UNIUD

#### COSA COMUNICARE

Fornisci con calma e chiaramente:

- nominativo e riferimento per contatto;
- natura, luogo e gravità dell'evento;
- chi e/o cosa è coinvolto dall'evento.

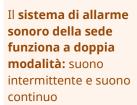
#### COSA FARE DOPO AVER ATTIVATO I SOCCORSI

Attieniti alle indicazioni ricevute dagli addetti alla gestione delle emergenze e a quanto riportato nel presente foglio informativo, che costituisce estratto del piano di emergenza d'Ateneo.

## SE ASCOLTI UN SEGNALE DI ALLARME ATTIVO: COSA FARE

## **SUONO INTERMITTENTE**

## **ALLERTA**





"Attenzione potrebbe essere necessario evacuare- PREPARATI A LASCIARE LA SEDE"

Segnala una situazione di potenziale pericolo. Gli addetti alla gestione delle emergenze stanno verificando la situazione.

Resta in attesa e preparati.

# SUONO CONTINUO

### **EVACUAZIONE**



#### "ALLONTANATI DALL'EDIFICIO!"

È presente una situazione di evento reale e accertato che richiede di evacuare l'edificio. Abbandona la sede ogni volta che ascolti il segnale di allarme a suono continuo.

© Riproduzione consentita citando la fonte: Università di Udine – Servizi o di prevenzione e protezione d'Ateneo

prevenzione.uniud.it

# **EMERGENZA** che fare



Riferimenti comportamentali per la gestione emergenze – n° 1 | Novembre 2024

#### IN CASO DI EVACUAZIONE: COSA FARE

#### **ALLONTANATI DALLE ZONE CRITICHE PER RAGGIUNGERE UN LUOGO SICURO**

- Metti in sicurezza attività, apparecchiature, macchine e attrezzature in funzione.
- Uscendo, verifica che tutti stiano abbandonando i locali e chiudi le porte dietro di te.
- Procedi velocemente, senza correre, percorrendo le vie di esodo più vicine.
- Segui la segnaletica di esodo e/o le indicazioni degli addetti alla gestione emergenze.



**NON** portare via oggetti ingombranti. NON percorrere zone interessate dagli effetti di un evento (fumi, fiamme ...).

**NON** usare l'ascensore.

**NON** correre, creare allarmismi e confusione. NON ostruire gli ingressi/uscite dalla sede.

NON tornare indietro e NON rientrare nell'edificio fino alla fine dell'emergenza.

NON usare il cellulare

Se sei all'esterno della sede.

NON creare intralcio ai mezzi di soccorso.

### SEGNALETICA DI ESODO



Indicazione lungo il percorso d'esodo: direzione verso una uscita di sicurezza



Indicazione lungo il percorso d'esodo: direzione verso una uscita di sicurezza



Indicazione del percorso d'esodo: direzione verso e lungo una scala per raggiungere una uscita sicurezza



Uscita di sicurezza/emergenza: uscita che immette in luogo sicuro

# Responsabili | Addetti gestione emergenze: COSA FARE

Capi struttura (o i capi ufficio, docenti nelle aule e nei laboratori didattici) e/o gli addetti gestione emergenze:

si attivano per far evacuare le persone si accertano che tutte le persone della propria unità organizzativa e nelle immediate vicinanze al proprio posto di lavoro abbiano effettivamente abbandonato la sede.

# Addetti alla gestione delle emergenze

gestiscono il transitorio in attesa dell'arrivo dei Soccorsi esterni, attuano i primi interventi di contrasto all'evento e danno indicazioni ai presenti. Forniscono supporto alle persone con disabilità (Se possibile, in sicurezza)

#### RIPRESA ATTIVITÀ

Attendi nei luoghi sicuri il VIA LIBERA per la ripresa delle attività da parte degli addetti alla gestione delle emergenze. Verificato che è cessato il pericolo e dichiarata conclusa la situazione di emergenza viene disattivato l'allarme: puoi riprendere la normale attività.

# LUOGHI SICURI E PUNTI DI RACCOLTA PER LA SEDE MANTICA DI PALAZZO SANTA LUCIA



PLANIMETRIA - piano terra



#### **LUOGO SICURO**

in caso di evacuazione (da valutare in relazione all'intensità effetti)



#### LIMITE DI SICUREZZA

(indicativo, in relazione alla intensità effetti)



#### **PUNTO DI RACCOLTA**

punto di riferimento informativo con presenza di addetti gestione emergenze



PRESIDIO DI EMERGENZA

(coincide con portineria sede)

**NUMERI TELEFONICI UTILI** 

0432 556456 Presidio di emergenza

0432 511951

Emergenza interna

112

Numero Unico Emergenza

© Riproduzione consentita citando la fonte: Università di Udine – Servizi o di prevenzione e protezione d'Ateneo

prevenzione.uniud.it