



Istituto Comprensivo Statale di Barano d'Ischia
"Antonio de Curtis"

Via Vittorio Emanuele III, n° 69 – 80070 Barano d'Ischia (NA) - tel. e fax + 39 081 990 010

Cod. Mecc NAIC839007

E.M. naic839007@istruzione.it

C.F. 91006040637

Barano d'Ischia, li 01 settembre 2015

Prot. n. 2757 Tit. AS 5

**Al Personale Docente e A.T.A.
dell'Istituto Comprensivo Statale
"Antonio De Curtis"**

LORO SEDI

OGGETTO: D. Lgs. 81/2008 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro:
Informazione sul protocollo di primo soccorso scolastico.

Al fine di adempiere al disposto di cui all'art. 36, comma 2, lettera c) del D. Lgs 9 aprile 2008, n° 81 e s.m.i., la scrivente D.S., nella qualità di "datore di lavoro" restituisce il protocollo adottato dall'Istituzione scolastica a margine, per la gestione del primo soccorso scolastico.

In caso di infortunio o malore

1. il **Maggiorenne presente al fatto** (ad es. docente, collaboratore scolastico, ecc.) deve avvisare immediatamente il collaboratore scolastico di piano;
2. il **Collaboratore Scolastico** informa immediatamente l'addetto al primo soccorso di piano e, in seconda battuta il Coordinatore per la Gestione Emergenze: Dirigente Scolastico, ovvero vicario (nel caso della sede centrale); Responsabile di Plesso o Sostituto (in caso di plesso dipendente). I nominativi sono comunque indicati nell'organigramma affisso nelle bacheche di sicurezza di ciascun plesso;
3.
 - 3.1. l'**Addetto al Primo Soccorso** indossa i guanti monouso e si porta sul luogo dell'infortunio per assistere la vittima, in attesa di interventi qualificati, la cui attivazione deve avvenire a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata. Se necessario, opera manovra salvavita in attesa di soccorsi. Se del caso, indossa visiera paraschizzi.
 - 3.2. il **Coordinatore per la Gestione Emergenze** su disposizione dell'Addetto al Primo Soccorso attiva l'Addetto alla Chiamata di Emergenza, per la chiamata Servizio Urgenza Emergenza Medica SUEM — 1.1.8. e per la successiva informazione ai

detentori la patria potestà; l'Addetto all'Accoglienza dei Soccorsi per portarsi sulla pubblica via e condurre i soccorritori del 118 dalla vittima; un Addetto Antincendio per supportare l'Addetto al Primo Soccorso a far allontanare curiosi e persone non utili all'intervento. In via precauzionale il Coordinatore per la GE attiva un altro Addetto al Primo Soccorso scolastico per la verifica della presenza della vittima nel Registro delle Limitazioni Terapeutiche, Alimentari e dei Soggetti Bisognosi di Farmaci Salvavita. In tal caso, l'Addetto al P.S. scolastico procede ad prelevare la busta chiusa contenente la documentazione a corredo fornita all'Istituzione su base volontaria dai detentori la patria potestà dell'alunno, in caso di minore, ovvero dallo stesso soggetto in caso di maggiorenne (alunno o personale scolastico). Nel caso di utilizzo di sostanze chimiche, l'Addetto al Primo Soccorso preleva la o le Schede di Sicurezza dei prodotto o dei prodotti con cui la vittima è venuta ad interagire. Il Coordinatore per la GE procede alla sostituzione temporanea degli Addetti al Primo Soccorso impegnati nell'intervento, ove del caso (ad esempio, per la vigilanza dei minori);

4. **l'Addetto al Primo Soccorso** che ha recuperato la busta sigillata, la apre alla presenza del soccorritore del 118 e ne consegna il contenuto, unitamente alle Schede di Sicurezza dei Prodotti con cui la vittima ha eventualmente interagito;
5. **l'Addetto al Primo Soccorso intervenuto in prima battuta** accompagna la vittima in ospedale in ambulanza, sia per fornire una versione dettagliata dei fatti, sia per farsi rilasciare una fotocopia della primo certificato medico del pronto soccorso, che consegnerà alla Segreteria Amministrativa;
6. **l'Addetto al Primo Soccorso di supporto (intervenuto in seconda istanza)** deve segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali reintegrazioni dei presidi di primo soccorso utilizzati dalla cassetta di PS o dai pacchetti di medicazione in dotazione;
7. **l'Addetto alla Segreteria** provvede a riportare l'infortunio nel Registro infortuni;
8. **Il Maggiorenne che ha assistito all'evento** redige entro 24 ore dettagliata relazione su fatti che contempli almeno le seguenti informazioni:
 - generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito
 - nominativi di eventuali testimoni o presenza del docente;
 - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
 - eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

9. **l'Addetto alla Segreteria** provvede compilare la denuncia all'INAIL entro 48 ore dall'evento a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni. In caso di infortunio letale la denuncia va inoltrata entro 24 ore. La denuncia deve essere redatta anche nel caso in cui la vittima sia un alunno, se l'incidente si verifica durante l'attività motoria oppure durante le lezioni di alfabetizzazione di informatica e di lingua straniera se svolte con l'ausilio di macchine elettriche, così come prescritto dalle Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006;
10. **l'Addetto alla Segreteria** provvede compilare la denuncia alla Pubblica Sicurezza, nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni.

Nel ribadire che questa dirigenza scolastica è disponibile a fornire tutti gli strumenti per una migliore consapevolezza dei diritti e delle responsabilità in capo a ciascuno, si coglie l'occasione per augurare buon lavoro.



Dirigente scolastico
Prof.ssa Rosaria MAZZELLA