



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"
 VIA GIOVANNI XXIII, 14 - 20090 OPERA (MI)
 C.M. MIIC87700C – C.F.: 80149170153
 tel. 02. 57600719 – fax 02. 57600765
 E-mail: MIIC87700C@istruzione.it - icopera@tiscali.it
 Pec: MIIC87700C@pec.istruzione.it - Sito web: www.icopera.gov.it

PIANO DI GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO

Con la collaborazione del RSPP , ing. Marco Piatti, è stato predisposto il Piano di Soccorso, che si allega.

Si fornisce di seguito un documento di sintesi e di chiarimento su alcuni aspetti di interesse immediato, anche in relazione all'organizzazione specifica dell' Istituto.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

1. D.Lgs. 81/08 artt. 43 e 45 (profilo organizzativo);
 art.18 c.1 lett. b (incaricati di primo soccorso);
2. DM Salute 388/03 (classificazione aziende in base al rischio e dimensione; le scuole appartengono al gruppo B);
3. Codice Penale art. 593 (omissione di soccorso in caso di necessità);

DEFINIZIONI:

1. **Primo soccorso:** valutazioni e interventi di semplice assistenza, possono essere compiute da qualsiasi persona presente al fatto, fino all'arrivo di un appropriato soccorso.
2. **Pronto soccorso:** procedure complesse con ricorso a farmaci e/o strumentazione, di competenza del personale sanitario.
3. **Emergenza:** condizione statisticamente poco frequente, che coinvolge uno o più individui, vittime di eventi che necessitano di immediato e adeguato intervento specialistico;
4. **Urgenza:** condizione statisticamente ordinaria che riguarda uno o pochi individui, colpiti da processi patologici per i quali,, pur non essendo immediato il pericolo di vita, è tuttavia necessario adottare entro breve tempo l'opportuno intervento terapeutico.

NOTE INTRODUTTIVE

1.Che cosa si intende per Primo Soccorso.

Insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attivare per soccorrere adeguatamente una persona che ha subito un infortunio o che versa in stato di sofferenza.

2. Quali sono gli obiettivi del Primo Soccorso.

- Proteggere e assistere l' infortunato
- All'occorrenza allertare il personale ospedaliero qualificato (118)
- Soccorrere l' infortunato nell'attesa dell' intervento del personale qualificato (istruzioni e avvertenze cap. 3).

3.A chi è rivolto il Primo Soccorso

E' rivolto a qualsiasi persona presente nella scuola (personale, allievi, visitatori...) che ha subito un infortunio o che versa in stato di sofferenza.

4.Chi si attiva per il Primo Soccorso

Qualsiasi cittadino, qualora non presti soccorso in caso di necessità, è penalmente perseguibile (Codice Penale art.593). Nella scuola pertanto ogni persona che si trovi presente ad un infortunio/malore ha l'obbligo di avvertire il personale addetto al primo soccorso. Il personale e gli alunni devono conoscere i nominativi degli addetti e la loro postazione di servizio consueta.

L'addetto al Primo Soccorso, pur avendo ricevuto formazione specifica, non è assimilabile ad un professionista (medico o infermiere), perciò deve attenersi alle istruzioni del cap.3.2

5.Responsabilità dell'addetto al Primo Soccorso

Le responsabilità non sono diverse da quelle di un qualsiasi cittadino che assista ad infortunio/malore. Poiché l'addetto non è assimilabile ad un professionista, non ne ha le responsabilità. L'addetto non è tenuto a mettere a repentaglio la propria incolumità per portare soccorso e soccorrere può voler dire anche solo attivare il 118 e impedire spostamenti incongrui dell'infortunato.

Nel caso si sia verificato un aggravamento del danno a seguito dell' intervento dell'addetto, questi sarà perseguibile solo su denuncia del danneggiato e solo nel caso si dimostri che abbia agito in modo non conforme alle competenze comuni.

ORGANIZZAZIONE ED ATTREZZATURE PER IL PRIMO SOCCORSO

1. **elenco degli addetti** esposto in ogni corridoio di ciascun plesso All. A e B;
2. **informazione agli allievi** da parte dei docenti di classe, su procedure e nominativi degli addetti, in base agli accordi presi da ciascun team ad inizio anno scolastico;
3. **informazioni al personale**, tramite la diffusione del piano di Primo Soccorso e in appositi incontri, a cura del Dirigente/ Rsp/RI/ASPP;
4. **valigetta di pronto soccorso** disponibile in ogni plesso, facilmente accessibile agli addetti , che dovranno portarla con sé al momento di recarsi sul luogo dell' infortunio;
5. **telefono in ogni plesso collegato direttamente con l'esterno** per le chiamate di emergenza, evitando l'intermediazione della segreteria; in caso di necessità o indisponibilità del dispositivo di cui sopra, l'addetto utilizzerà il proprio cellulare, la chiamata è gratuita.
6. **auto disponibile** , in caso di non reperibilità dei genitori (se l'infortunato è un allievo) o taxi, si utilizza anche auto di dipendenti, salvo dichiarata non disponibilità da parte del proprietario; è escluso l'uso dell'auto nei casi in cui si valuti la necessità di intervento immediato di personale specialistico e il ricorso all' ambulanza;
7. **camera di medicazione** non è obbligatoria, in mancanza si può ovviare individuando un' aula non utilizzata;
8. **schede di sicurezza** per l'uso dei prodotti chimici devono essere facilmente reperibili in caso di necessità; le schede delle sostanze usate nei laboratori sono custodite nei laboratori medesimi a cura del docente responsabile; le schede dei prodotti di pulizia sono custodite nell'armadio di deposito degli stessi,
9. **certificazioni di alunni con particolari patologie** sono custodite in apposito faldone in presidenza e devono essere messe a disposizione dei soccorritori specialisti; il personale di segreteria, oltre ai docenti di classe e ai collaboratori scolastici del plesso, è a conoscenza dei casi significativi.
10. **compiti degli altri dipendenti in servizio:** ved. cap. 4
11. **gite e uscite didattiche:** fornire agli accompagnatori istruzioni e dotazioni di primo soccorso.

RAPPORTI CON LE STRUTTURE PUBBLICHE DI PRONTO SOCCORSO

1. telefonata al 118; tenere presente che è opportuno ricorrere al 118 solo nei casi di effettiva necessità

- per evitare inutili impegni di risorse;
2. per le informazioni da fornire e per la condotta da tenere ved. cap. 3.3
 3. un assistente amministrativo o collaboratore scolastico dovrà attendere in prossimità dell' ingresso della scuola i soccorritori , per garantire che il passaggio per l'ambulanza sia libero e per accompagnarli sollecitamente nel luogo in cui si trova la persona bisognosa di assistenza;
 4. per le comunicazioni con i soccorritori ved. cap . 3.4;
 5. nel caso di trasporto in ospedale, sia con ambulanza sia con auto, è opportuno che l'addetto al Primo Soccorso accompagni l' infortunato (anche in presenza di familiari) , per poter fornire informazioni sulla dinamica dell' infortunio, delle eventuali patologie da cui è affetta la persona accompagnata e delle quali si è a conoscenza. In questo caso portare la cartella personale dell' infortunato. Se l'infortunio fosse stato causato da un agente nocivo, portare con sé la relativa scheda di sicurezza;
 6. nel caso si preveda il trasporto con auto privata, è opportuno avvisare il pronto soccorso dell'ospedale in cui ci si reca, informandolo dell'arrivo e delle condizioni dell' infortunato.

COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

Compiti e responsabilità:

1. verifica organizzazione generale e attuazione delle disposizioni (DS /Collaboratori del DS/ RLS);
2. disporre l'acquisto del materiale necessario (Dsga);
3. garantire formazione e aggiornamento (Ds);
4. aggiornamento schede di sicurezza dei materiali di pulizia (Dsga);
5. aggiornamento schede di sicurezza dei laboratori (docenti responsabili di laboratorio);
6. assicurare informazione a dipendenti e utenza (Ds);
7. raccogliere bisogni di formazione (Ds / collaboratori Ds/ RLS);
8. relazionarsi con RSPP e raccogliere istanze per la riunione annuale (DS/RLS);
9. elaborare dati riferiti a interventi di PS realizzati nell'anno (Dsga);
10. fornire delle dotazioni di Primo Soccorso gli accompagnatori di gite e uscite (DSGA).

COMPITI E PROCEDURE DI REGISTRAZIONE DEGLI INFORTUNI

1. **compilazione scheda di segnalazione infortunio:** l'insegnante che abbia assistito all' infortunio a carico di un alunno, il dipendente che abbia assistito all' infortunio di altro dipendente o il dipendente stesso infortunato, si reca in segreteria, dove compila la scheda di segnalazione infortunio nella stessa giornata di accadimento;
2. **registro infortuni** :la segreteria compila il registro infortuni, utilizzando i dati riportati sulla scheda , limitatamente ai casi che hanno i requisiti per essere riportati sul registro;
3. **denuncia a Inail/Assicurazione/ Polizia Locale:** a cura della segreteria nei casi che ne hanno i requisiti ;
4. **monitoraggio infortuni:** finalizzato all' individuazione di eventuali cause concomitanti connesse a situazioni ambientali, comportamenti, procedure, nella prospettiva di un piano di miglioramento e di una positiva ricaduta in termini di attenzione al problema e di efficacia preventiva.

Opera prot. n°3521/A29 del 27.10.2014

Il Dirigente Scolastico
Angela Tamburini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per effetti dell' art.3, c.2, D.Lgs N.39/1993)