

PREVENZIONE INFORTUNI - DENUNCIA DI INFORTUNIO

Al fine di accentuare l'attività di Prevenzione degli Infortuni in ambito scolastico e di migliorare la gestione amministrativa delle pratiche obbligatorie in caso di incidente, si forniscono le seguenti modalità operative:

1 - PREVENZIONE INFORTUNI

Si ricorda che gli alunni sono equiparati ai lavoratori subordinati quando sono impegnati nei laboratori e in palestra. Si invitano pertanto i sigg. Docenti a informare sulle principali norme di prevenzione infortuni e a disporre l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza esistenti.

Qualora i Docenti riscontrassero la mancanza o l'insufficienza dei dispositivi di sicurezza sono tenuti a segnalarlo alla presidenza. Ovviamente è indispensabile che gli Insegnanti quando utilizzano palestre e laboratori, esigano l'osservanza delle norme di sicurezza esistenti, in caso di non rispetto di tali obblighi da parte degli alunni., assumano i necessari provvedimenti segnalando i fatti al Dirigente.

2 - DENUNCIA D'INFORTUNIO

Nell'ipotesi deprecabile che nonostante tutti gli accorgimenti assunti succeda ugualmente che si infortuni uno studente, un insegnante o un operatore scolastico, è indispensabile denunciare immediatamente. L'accaduto allo scrivente da parte del personale che assiste mediante breve ma circostanziata relazione presso l'ufficio didattica sig.ra Malfitano Daniela Braia M.Giovanna

Alla relazione sarà allegato il certificato medico rilasciato dal Pronto soccorso ospedaliero che la famiglia o il lavoratore dovrà far pervenire entro il giorno successivo in cui è avvenuto il fatto.

I Docenti dovranno prestare la massima cura agli infortunati, richiedendo, se è il caso, l'intervento dei collaboratori scolastici, dei colleghi e/o della Squadra di Primo Soccorso prevista nel Piano di Emergenza.

E' importante che l'insegnante valuti di volta in volta la situazione avendo cura sia di mantenere la vigilanza sugli altri alunni della classe, sia prestando l'opportuna assistenza all'infortunato.

Il personale Docente o A.T.A. che assiste o è informato dell'accaduto, oltre a redigere la relazione di cui sopra, deve seguire la seguente procedura:

comunicare l'avvenuto alla presidenza;

attivare, se necessario, il primo soccorso;

telefonare ai genitori o a chi ne fa le veci per avvertire dell'infortunio e prelevare l'alunno;

registrare la telefonata su fonogramma in caso il genitore non possa prelevare l'alunno da scuola;

chiamare il 118 in caso di infortunio grave o presunto tale; personale appositamente individuato sarà autorizzato a seguire l'allievo in ambulanza e dovrà rimanere presso la struttura ospedaliera fino all'arrivo dei genitori, con esclusivi obblighi di sorveglianza.

3 - ATTIVITÀ ESTERNE ALLA SCUOLA -DENUNCIA D'INFORTUNIO

Per le attività che si svolgono all'esterno della scuola programmate dagli Organi Collegiali (viaggio di istruzione, stage, visita guidata, attività sportive ecc...) i docenti accompagnatori, prima dell'uscita, dovranno ritirare il pacchetto assicurativo presso la segreteria didattica nel quale sono contenute le indicazioni da seguire in caso di infortunio in modo da corrispondere a quanto richiesto perché l'assicurazione possa riconoscere l'infortunio e rimborsare eventuali spese sostenute.

Inoltre gli accompagnatori dovranno :

Informare la segreteria didattica dell'Istituto con i mezzi più celeri (telefono - telefax, ecc.) al fine di consentire all'ufficio di predisporre tutta la necessaria documentazione prevista per legge.

Telefonare ai genitori o a chi ne fa le veci per avvertire dell'infortunio.

DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

Oggetto: Designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione aziendale (S.P.P.)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 31, comma 1 del Decreto legislativo n. 81/2008, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

DESIGNA

i seguenti addetti:

- ❖ **COCOLA ORTENZIO** addetto S.P.P.: all'aggiornamento del registro dei controlli antincendio periodici e
- ❖ **PASSANANTE GIUSEPPE sostituto** addetto S.P.P.: all'aggiornamento del registro periodici e antincendio dei controlli
- ❖ **MALFITANO DANIELA** addetto S.P.P.: gestione del registro infortuni
- ❖ **BRAIA MARIA GIOVANNA** addetto S.P.P.: gestione del registro infortuni

Il Dirigente Scolastico regg.
Prof.ssa Alessandra Borghi

Prot._6902____/L.2

Sassuolo__20.11.2010_____

DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI AL GRUPPO DI LAVORO SICUREZZA

Oggetto: Designazione degli addetti “Gruppo di Lavoro Sicurezza”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 31, comma 1 del Decreto legislativo n. 81/2008, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

DESIGNA

i seguenti addetti per il “gruppo di lavoro sicurezza”:

- ❖ **ASS.AMM.VO: ZINI ANTONELLA**
- ❖ **ASSISTENTE TECNICO: LANZI FILIPPO**
- ❖ **ASSISTENTE TECNICO: PAPASIDERO PASQUALE**
- ❖ **COLLABORATORE SCOLASTICO: GABRIELE NUNZIO**
- ❖ **COLLABORATORE SCOLASTICO: PETTELLINO FRANCO**

Il Dirigente Scolastico regg.
Prof.ssa Alessandra Borghi

Mod. S01

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI GUASTI O DANNEGGIAMENTI DEGLI IMPIANTI E ATTREZZATURE ANTINCENDIO

Protocollo n° _____ del _____

- ESTINTORE
- IDRANTE
- VOLANTINO
- LANCIA
- NASPO
- PORTE REI
- VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
- SEGNALETICA
- ALTRO

Localizzazione dell'attrezzatura o segnaletica _____

Matricola dell'attrezzatura _____

Problema rilevato _____

Segnalato da _____

Da consegnare al RSPP dell'IPSIA Don E. Magnani di Sassuolo _____

Data _____

MODELLO PER IL CONTROLLO PERIODICO DEL CONTENUTO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Cassetta di pronto soccorso numero _____ Controllo da eseguire una volta al mese o in occasione di utilizzo

Addetti alla cassetta di pronto soccorso _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Modello consegnato in data _____ al RSPP dell'IPSIA Don E. Magnani di Sassuolo _____

Protocollo n° _____ del _____

Mod. S03

MODELLO PER LA RICHIESTA DEI PRESIDI DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Addetto alla cassetta di pronto soccorso _____

Cassetta di pronto soccorso numero _____

Stato dei presidi:

PRODOTTO INTEGRO SCADUTO

FINITO

PRODOTTO APERTO SCADUTO

SMARRITO

ALTRO _____

Modello consegnato in data _____ al RSPP dell'IPSIA Don E. Magnani di Sassuolo _____

Protocollo n° _____ del _____

MODELLO PER IL CONTROLLO PERIODICO DEL CONTENUTO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Cassetta di pronto soccorso numero _____ Controllo da eseguire una volta al mese o in occasione di utilizzo

Addetti alla cassetta di pronto soccorso _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Data controllo _____

Esito _____

Modello consegnato in data _____ al RSPP dell'IPSIA Don E. Magnani di Sassuolo _____

Protocollo n° _____ del _____

Mod. S03

MODELLO PER LA RICHIESTA DEI PRESIDI DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Addetto alla cassetta di pronto soccorso _____

Cassetta di pronto soccorso numero _____

Stato dei presidi:

PRODOTTO INTEGRO SCADUTO

FINITO

PRODOTTO APERTO SCADUTO

SMARRITO

ALTRO _____

Modello consegnato in data _____ al RSPP dell'IPSIA Don E. Magnani di Sassuolo _____

Protocollo n° _____ del _____

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI GUASTI O DANNEGGIAMENTI DEGLI IMPIANTI E ATTREZZATURE ANTINCENDIO

Protocollo n° _____ del _____

- ESTINTORE
- IDRANTE
- VOLANTINO
- LANCIA
- NASPO
- PORTE REI
- VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
- SEGNALETICA
- ALTRO

Localizzazione dell'attrezzatura o segnaletica _____

Matricola dell'attrezzatura _____

Problema rilevato _____

Segnalato da _____

Da consegnare al RSPP dell'IPSIA Don E. Magnani di Sassuolo _____

Data _____

Prot _____

**Primo Soccorso e del Pronto Soccorso
(procedura interna)**

Scopo:

Definire le responsabilità e i compiti per la corretta organizzazione del Primo Soccorso e del Pronto Soccorso all'interno della Scuola/Istituto. Garantire una corretta modalità di gestione della cassetta di pronto soccorso e dei punti di medicazione.

1. scopo

Definire le responsabilità e i compiti per la corretta organizzazione del Primo Soccorso e del Pronto Soccorso all'interno della Scuola/Istituto.

Garantire una corretta modalità di gestione della cassetta di pronto soccorso e dei punti di medicazione.

2. campo di applicazione

A tutto il personale che, all'interno della scuola, può svolgere a vario titolo un intervento di primo e pronto soccorso, sia sul personale sia sugli allievi

LISTA DI DISTRIBUZIONE

**Agli Addetti designati alla gestione dell'emergenza-Pronto Soccorso
Al personale docente e non docente interessato**

NOMINATIVO	FIRMA
BORUNTEA ILEANA	
CARLUCCIO STEFANO	
CURSIO ANTONIETTA	
DILILLO LORENZA	
GABRIELE NUNZIO	
VINCENZI ANTONELLA	
PAGLIA ENZINA	
PETTELLINO FRANCO	

N.B. Si consegna il fascicolo della procedura di Pronto Soccorso composto da n. 7 pagine

	NOME	DATA	FIRMA
REDAZIONE			
APPROVAZIONE			

AUTORIZZAZIONE						
AGGIORNAMENTO						
	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA
EMISSIONI						

3. terminologia e abbreviazioni

- D.S.: Dirigente Scolastico;
- PS :Pronto Soccorso;
- RSPP :Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- RLS: Rappresentante Lavoratori Sicurezza;
- PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni;
- CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO: contenitore conforme per posizionamento, custodia, accessibilità, etichettatura, contenuto, completezza e corretto stato d'uso dei presidi all'art.2 Decreto 388/03;
- PUNTI DI MEDICAZIONE: contenitori con presidi di primo soccorso a tipologia e quantità semplificata, rispetto a quelli della Cassetta di Pronto Soccorso di cui all'art. 2 Decreto 388/03;
- PIANO DI PRONTO SOCCORSO: Indica cosa fare in caso di interventi di pronto soccorso. E' definito dal D.S. in collaborazione con il RSPP e deve essere portato a conoscenza degli addetti al PS e al RLS .Contiene le informazioni su chi, come e quando attivare il 118. Tale piano è parte integrante del piano di emergenza.

4. responsabilità

Vedi paragrafo seguente.

5. descrizione delle attività

Compiti e responsabilità dei vari dei soggetti

Il D.S. secondo quanto previsto dalle norme vigenti (artt. 4 e 12 e 15 del D.Lgs. 626/94 e dal Decreto 388/2003), ha la responsabilità di:

- designare gli addetti all'emergenza per le misure di PS, in numero sufficiente;
- garantire la formazione specifica;
- assicurare la presenza di adeguate attrezzature;
- prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso tenendo conto anche di altre eventuali persone presenti sul luogo di lavoro.

I lavoratori nominati non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.

Compiti dell'addetto al PS

Conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti dell'istituto.

Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.

Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.

Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola.

Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.

Cassetta di Pronto Soccorso e punti di medicazione

Il DS deve mettere a disposizione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati la Cassetta di Pronto Soccorso, custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, in cui siano costantemente assicurati la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un primo soccorso rapido ed efficace.

Al fine di raggiungere il medesimo obiettivo è opportuno che il DS renda inoltre disponibili, all'interno della scuola, contenitori dotati di presidi di pronto soccorso analoghi a quelli contenuti nella Cassetta di PS, definibili Punti di Medicazione.

Ciò si rende necessario per la presenza costante di persone "non lavoratori", ad es. gli allievi, e la complessità logistico-organizzativa delle strutture scolastiche.

Per rendere più semplice l'individuazione delle aree in cui collocare la cassetta di Pronto Soccorso ed i Punti di Medicazione il DS deve operare una disamina riguardo:

- n. di lavoratori presenti o ad essi equiparati (Decreto 388/2003);
- le aree (aule scolastiche, corridoi, palestre, laboratori) dell'edificio scolastico nelle quali si sono verificati eventi infortunistici;
- n. di allievi presenti;
- dislocazione delle aule su più piani e/o in diversi edifici;
- aule con attività "a rischio";
- particolari condizioni sanitarie di allievi o personale presenti all'interno dell'istituto.

I Punti di Medicazione devono essere dotati come minimo di: sapone, guanti non sterili, disinfettante clorato, garze, cerotti.

Solo a titolo esemplificativo si suggerisce:

- il posizionamento della Cassetta di PS presso l'Ambulatorio (ove presente), o presso l'aula insegnanti o presso il magazzino delle pulizie
- il posizionamento dei punti di medicazione ad ogni piano della scuola, in Palestra, nelle adiacenze dei laboratori.

Risulta inoltre utile dotare **le classi e/o sezioni, di un pacco di** guanti non sterili da indossare durante il soccorso ad un bambino nel caso di possibile contatto con fluidi biologici.

Caratteristica della cassetta di PS

Ogni cassetta di Pronto Soccorso deve essere:

- segnalata con cartello di salvataggio quadrato: croce bianca in campo verde;
- dotata di chiusura, **ma non chiusa a chiave**;
- posizionata a muro, in luogo protetto, possibilmente vicino ad un lavandino per potersi lavare le mani prima e dopo l'intervento;
- contrassegnata con un numero o con etichetta specifica, in modo da agevolare le operazioni di reintegro dei presidi;
- facilmente asportabile in caso di bisogno.

Il contenuto della cassetta di PS viene presentato in allegato con alcune integrazioni proposte dal sistema di emergenza sanitario locale e dai servizi AUSL.

Gestione della cassetta di PS e dei punti di medicazione

a) utilizzo corrente

La cassetta di PS e i punti di medicazione sono utilizzabili, oltre che dall'addetto al PS, anche dal resto del personale.

In tal caso è importante che in un momento successivo sia data informazione all'addetto dell'utilizzo del contenuto della cassetta di PS o del punto di medicazione, al fine di ripristinare i presidi usati.

controllo periodico

E' fondamentale da parte dell'addetto PS, definito responsabile della tenuta di quella determinata cassetta di ps o punto di medicazione, il controllo periodico per mantenerne il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguati.

Il controllo deve essere eseguito :

- una volta al mese;
- successivamente in occasione di un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto della cassetta sia significativamente alterato.

Si suggerisce quindi di verificare:

- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
- la integrità;
- le date di scadenza del presidio integro;
- le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei presidi, l'addetto al PS informerà il RSPP, che vi provvederà.

Il reintegro deve avvenire nel minore tempo possibile.

Il DS valuta l'opportunità di tenere una scorta di presidi.

6. riferimenti

- D.Lgs. 626/94
- Ministero della sanità- ISS- Ministero della Pubblica Istruzione "Linee guida per gli interventi di educazione alla salute e di prevenzione delle infezioni da HIV nelle scuole" 1992
- Decreto 388 del 15 luglio 2003

7. archiviazione

La presente procedura viene consegnata agli operatori in indirizzo.

E' custodita in originale nell'ufficio dal RSPP nel contenitore Procedure.

Sarà responsabilità dello stesso sottoporla al Dirigente Scolastico per gli aggiornamenti ogni due anni.

Le procedure precedenti sono archiviate e conservate nel medesimo luogo.

8. allegati

Allegato 1 "Elenco dei presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso"

Allegato 1 bis “Modulo di controllo presidi sanitari cassetta di pronto soccorso”

Allegato 2 Istruzione Operativa “Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica”

Allegato n°1

--

L'elenco dei presidi è quello previsto dall'allegato 1 del D.Lgs. 388/2003, "REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI SUL PRONTO SOCCORSO AZIENDALE, IN ATTUAZIONE ALL'ART. 15 COMMA 3 DEL D.LGS. 626/94, integrato con alcuni presidi (in corsivo nel testo) ritenuti utili dal Sistema di Emergenza Sanitaria Locale e dai Servizi AUSL.

Ogni cassetta di Pronto Soccorso, (opportunamente segnalata e dotata di chiusura) deve essere posizionata a muro. Deve essere inoltre facilmente asportabile in caso di intervento; deve contenere almeno:

- N. 5 paia di guanti sterili monouso
- N. 2 flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro
- N. 3 flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 500 ml
- N. 2 rotoli di cerotto alto 2,5 cm
- N. 2 confezione di cerotti di varie misure.
- N. 1 confezione di cotone idrofilo.
- N. 10 compresse di garze sterili 10x10 in buste singole.
- N. 2 compresse di garza sterile 18x40 in buste singole .
- N. 1 confezione di rete elastica di misura media.
- N. 2 confezioni di ghiaccio pronto uso.
- N. 3 lacci emostatici.
- N. 2 teli sterili monouso
- N. 1 termometro.
- N. 1 paio di forbici lister cm 14,5.
- N. 2 paia di pinzette da medicazione sterili monouso.
- N. 2 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari.
- N. 1 Visiera Paraschizzi
- N. 1 Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

Libretto con nozioni di Pronto Soccorso

Elenco dei presidi contenuti

Istruzione “Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica”
--

Istruzioni sull'uso dei presidi e dei dispositivi di protezione individuale contenuti

NOTA BENE

PUNTI DI MEDICAZIONE: contenitori con presidi di primo soccorso a tipologia e quantità semplificata, rispetto a quelli della Cassetta di Pronto Soccorso di cui all'art. 2 Decreto 388/03.

I Punti di Medicazione devono essere dotati come minimo di: sapone, guanti non sterili, disinfettante clorato (es. Amuchina o altri analoghi), garze, cerotti.

MODULO CONTROLLO PRESIDII SANITARI**CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO N. _____**

Legenda

Firma addetto: Firma leggibile dell'addetto che esegue il controllo.	Data controllo: Scrivere la data	Compilazione tabella: indicare con una X
---	-------------------------------------	---

Firma addetto _____		--/--/----		--/--/----		--/--/----		--/--/----	
N.	Data controllo Stato del presidio Contenuto	Conforme	Sostituire / integrare	Conforme	Sostituire / integrare	Conforme	Sostituire / integrare	Conforme	Sostituire / integrare
5	Paia di Guanti sterili monouso								
2	Flac. di soluz. cutanea iodopovidone al 10% di iodio 1 l								
3	Flac. di soluz. fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) 500 ml								
2	Rotolo di cerotto alto 2,5 cm								
	Confezione di cerotti di varie misure								
1	Confezione di cotone idrofilo								
10	Compresse di garze sterili 10x10 in buste singole								
2	Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole								
1	Confezione di rete elastica di misura media								
2	Confezione di ghiaccio pronto uso istantaneo								
3	Lacci emostatici								
2	Teli sterili monouso								
1	Coperta isoterma monouso								
1	Termometro								
1	Paio di forbici LISTER cm 14,5								
2	Paio di pinzette in confezione sterile monouso								
2	Sacchetti monouso per raccolta dei rifiuti sanitari								
1	Visiera Paraschizzi								
1	Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa E' presente l'apparecchio nella CASSETTA PS posizionata nel _____								
1	Libretto con nozioni di Pronto Soccorso								
1	Elenco dei presidi contenuti								
1	Istruzione "Prevenzione malattie a trasmissione ematica"								
1	Istruzioni sull'uso dei presidi e dei D.P.I.								

Alla data del controllo la cassetta è risultata:

 conforme con necessità di reintegro dei presidi indicati.

Per l'acquisto una copia del presente modulo è stata consegnata in data _____ a (Nome Cognome)

All'arrivo del materiale richiesto consegnare all'addetto di PS (Nome Cognome) _____

Istruzione Operativa “PREVENZIONE DELLE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA”

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Da affiggere all'interno della cassetta di Pronto Soccorso

A tutti i collaboratori scolastici

A tutti gli addetti al Pronto soccorso

	NOME		DATA		FIRMA	
REDAZIONE						
APPROVAZIONE						
AUTORIZZAZIONE						
AGGIORNAMENTO						
EMISSIONI	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA

1. SCOPO

Procedura Operativa utile ad evitare rischi di trasmissione di malattie ematiche durante le operazioni di soccorso, disinfezione di ferite.

2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Al fine di evitare la trasmissione di malattie che si trasmettono con liquidi organici infetti, in particolare sangue (epatite B - epatite C - AIDS etc.), si danno le seguenti indicazioni:

- E' necessario indossare guanti monouso ogni volta si preveda di venire in contatto con liquidi organici di altre persone (es. per medicazioni, igiene ambientale)
- Gli strumenti didattici taglienti (forbici, punteruoli, cacciaviti ecc.) devono essere preferibilmente personali e comunque, qualora si imbrattino di sangue, devono essere opportunamente disinfettati.
- Il disinfettante da utilizzare per le superfici e/o i materiali imbrattati di sangue o altri liquidi organici è una **soluzione di cloro attivo allo 0,5%** che si ottiene diluendo 1 parte di candeggina in 9 parti di acqua (es 1 bicchiere di candeggina in 9 di acqua)

Per la disinfezione delle superfici e delle attrezzature si procede come indicato di seguito:

- indossare guanti monouso
- allontanare il liquido organico dalla superficie con carta assorbente
- detergere la superficie con soluzione detergente
- disinfettare con una soluzione di cloro attivo allo 0,5% preparata come detto sopra e lasciare agire la soluzione per un tempo minimo di 10 minuti
- sciacquare con acqua
- allontanare tutto il materiale utilizzato direttamente nel sacchetto apposito per la raccolta dei rifiuti sanitari
- togliere i guanti, gettarli nel sacchetto porta-rifiuti, chiudere il sacchetto contenente i rifiuti e smaltirlo
- lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone

N.B.: è necessario controllare la composizione del **prodotto a base di Ipoclorito di sodio a disposizione, ed assicurarsi che abbia una concentrazione di cloro attivo al 5-6%.**

PROCEDURA INTERNA INFORTUNI

PREVENZIONE INFORTUNI - DENUNCIA DI INFORTUNIO

Al fine di accentuare l'attività di Prevenzione degli Infortuni in ambito scolastico e di migliorare la gestione amministrativa delle pratiche obbligatorie in caso di incidente, si forniscono le seguenti modalità operative:

1 - PREVENZIONE INFORTUNI

Si ricorda che gli alunni sono equiparati ai lavoratori subordinati quando sono impegnati nei laboratori e in palestra. Si invitano pertanto i sigg. Docenti a informare sulle principali norme di prevenzione infortuni e a disporre l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza esistenti.

Qualora i Docenti riscontrassero la mancanza o l'insufficienza dei dispositivi di sicurezza sono tenuti a segnalarlo alla presidenza. Ovviamente è indispensabile che gli Insegnanti quando utilizzano palestre e laboratori, esigano l'osservanza delle norme di sicurezza esistenti, in caso di non rispetto di tali obblighi da parte degli alunni., assumano i necessari provvedimenti segnalando i fatti al Dirigente.

2 - DENUNCIA D'INFORTUNIO

Nell'ipotesi deprecabile che nonostante tutti gli accorgimenti assunti succeda ugualmente che si infortuni uno studente, un insegnante o un operatore scolastico, è indispensabile denunciare immediatamente. L'accaduto allo scrivente da parte del personale che assiste mediante breve ma circostanziata relazione presso l'ufficio didattica sig.ra Malfitano Daniela Braia M.Giovanna

Alla relazione sarà allegato il certificato medico rilasciato dal Pronto soccorso ospedaliero che la famiglia o il lavoratore dovrà far pervenire entro il giorno successivo in cui è avvenuto il fatto.

I Docenti dovranno prestare la massima cura agli infortunati, richiedendo, se è il caso, l'intervento dei collaboratori scolastici, dei colleghi e/o della Squadra di Primo Soccorso prevista nel Piano di Emergenza.

E' importante che l'insegnante valuti di volta in volta la situazione avendo cura sia di mantenere la vigilanza sugli altri alunni della classe, sia prestando l'opportuna assistenza all'infortunato.

Il personale Docente o A.T.A. che assiste o è informato dell'accaduto, oltre a redigere la relazione di cui sopra, deve seguire la seguente procedura:

comunicare l'avvenuto alla presidenza;

attivare, se necessario, il primo soccorso;

telefonare ai genitori o a chi ne fa le veci per avvertire dell'infortunio e prelevare l'alunno;

registrare la telefonata su fonogramma in caso il genitore non possa prelevare l'alunno da scuola;

chiamare il 118 in caso di infortunio grave o presunto tale; personale appositamente individuato sarà autorizzato a seguire l'allievo in ambulanza e dovrà rimanere presso la struttura ospedaliera fino all'arrivo dei genitori, con esclusivi obblighi di sorveglianza.

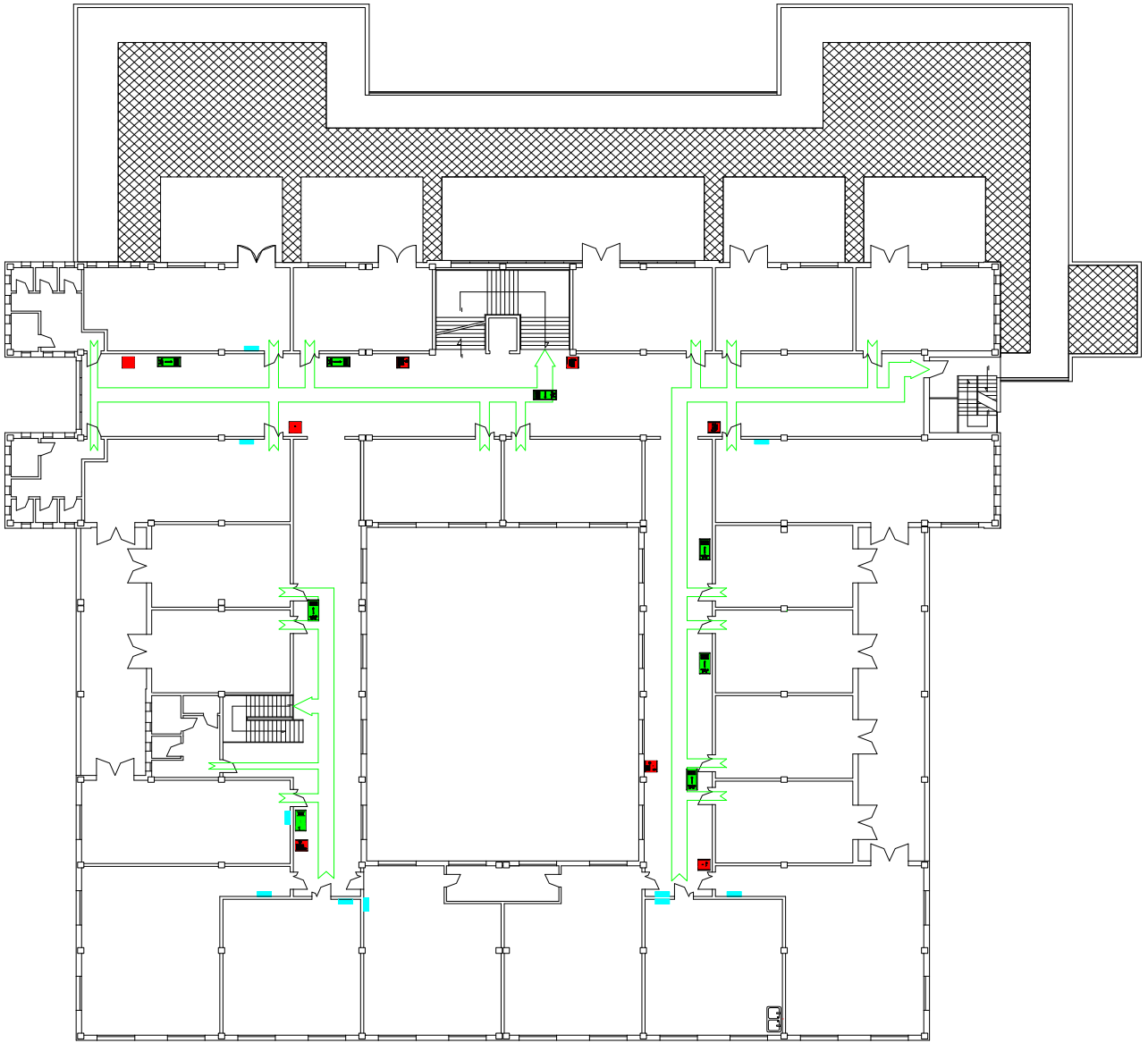
3 - ATTIVITÀ ESTERNE ALLA SCUOLA -DENUNCIA D'INFORTUNIO

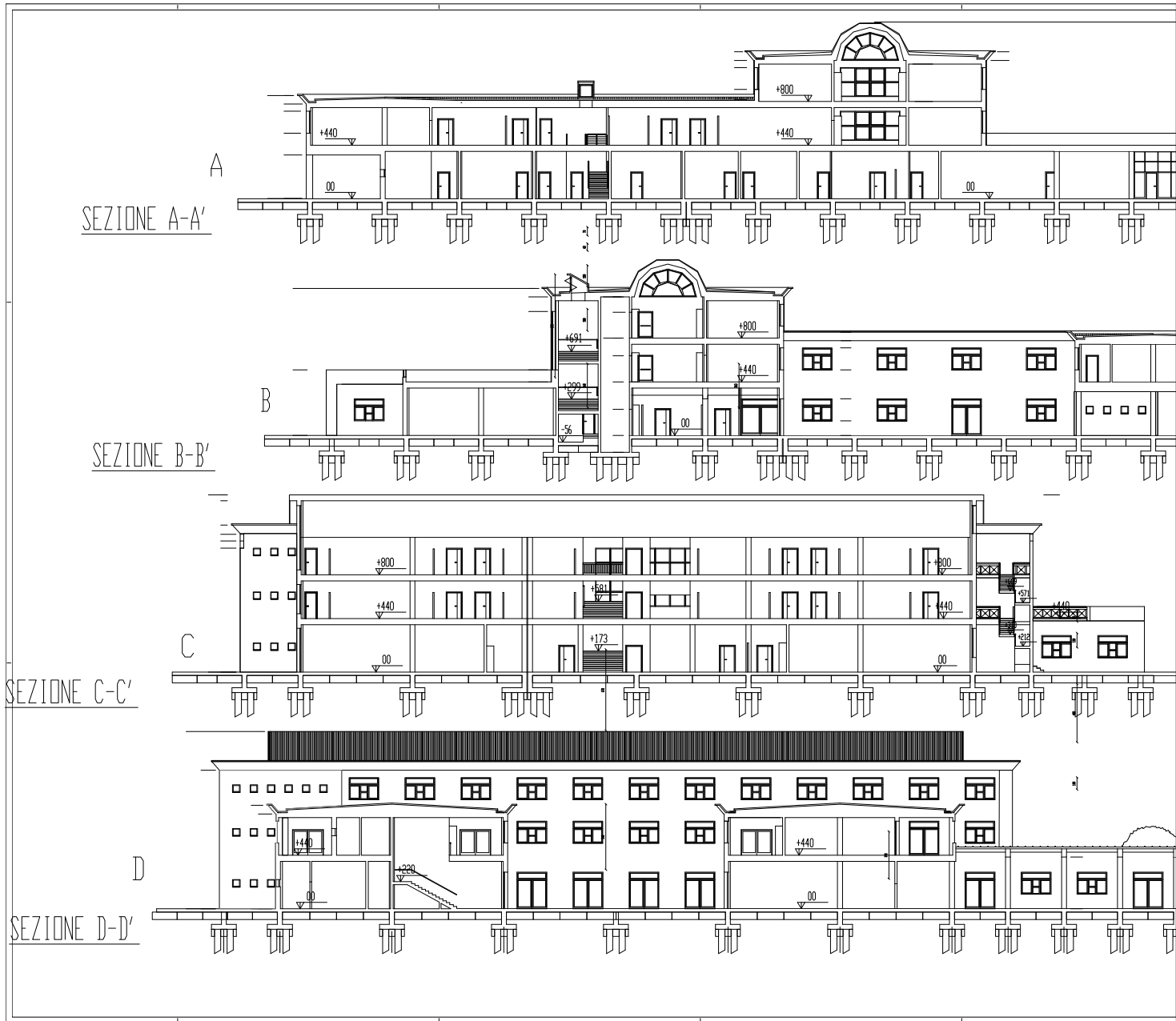
Per le attività che si svolgono all'esterno della scuola programmate dagli Organi Collegiali (viaggio di istruzione, stage, visita guidata, attività sportive ecc...) i docenti accompagnatori, prima dell'uscita, dovranno ritirare il pacchetto assicurativo presso la segreteria didattica nel quale sono contenute le indicazioni da seguire in caso di infortunio in modo da corrispondere a quanto richiesto perché l'assicurazione possa riconoscere l'infortunio e rimborsare eventuali spese sostenute.

Inoltre gli accompagnatori dovranno :

Informare la segreteria didattica dell'Istituto con i mezzi più celeri (telefono - telefax, ecc.) al fine di consentire all'ufficio di predisporre tutta la necessaria documentazione prevista per legge.

Telefonare ai genitori o a chi ne fa le veci per avvertire dell'infortunio.





PUNTO DI RACCOLTA

