



**Istituto di Istruzione Superiore
"ORSO MARIO CORBINO"**

via Verona, 2 - 90047 Partinico (PA) tel. 091 8902015 – fax 091 8906219

e-mail: pais034005@istruzione.it PEC: pais034005@pec.istruzione.it sito WEB: www.iis-orsocorbino.gov.it

Circolare n. 60

Prot. n.6378/C23

Partinico, 10/10/2018

**Ai docenti
Al Personale ATA
Corso diurno e serale**

E p.c. D.S.G.A.

Oggetto: Gestione del primo soccorso (D.Lgs 81/08 art.45)

Oggetto: Gestione del primo soccorso (D.Lgs 81/08 art.45)

Con il termine Piano di Primo Soccorso (PPS) si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attuare per soccorrere una persona che ha subito un infortunio o che versa in uno stato di sofferenza. Gli obiettivi generali del PPS sono:

- proteggere e assistere l'infortunato
- all'occorrenza, allertare personale ospedaliero qualificato (1.1.8.)
- soccorrere l'infortunato, nell'attesa dell'intervento del personale qualificato

In ottemperanza ai dettami dell'art. 45 del DLgs 81/08 si prescrivono, di seguito, provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza.

I lavoratori incaricati di attuare le misure di PS sono:

Aiello Giuseppe, Frisella Pietro, Galvano Salvatore, Grillo Giuseppe, Lombardo M.R., Ortoleva Giovanni, Viola Rosa.

1. I lavoratori incaricati devono:

- Controllare efficienza e scadenza del materiale sanitario
- Tenersi aggiornato circa la tipologia degli infortuni che accadono con maggior frequenza
- Tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati
- Registrare gli interventi di PS
- integrare il contenuto della valigetta sulla base dei rischi della scuola;
- fornire agli accompagnatori delle gite materiale e istruzioni riferiti al PS
- predisporre l'acquisto del materiale sanitario

In occasione delle gite scolastiche, stage ecc., oltre al pacchetto di medicazione (guanti, acqua ossigenata, disinfettante, garze, cerotti, ghiaccio chimico), gli accompagnatori devono:

- ✓ ricevere le indicazioni organizzative (da predisporre con gli accompagnatori della gita) in merito a:
 - attivare i soccorsi nel paese o stato ospitante
 - istruzioni e modalità per avvisare i genitori;
 - Istruzioni per accompagnare l'infortunato
- ✓ disporre di un manuale di primo soccorso;
- ✓ ricevere indicazioni per la tenuta di eventuali farmaci in dotazione agli allievi

Si prescrive al DSGA per quanto possibile di assicurare la presenza di almeno n. 2 addetti di PS in ogni momento della giornata lavorativa.

Gli addetti possono operare normalmente in qualsiasi zona o edificio dell'istituto, ma, se presenti al lavoro, devono risultare facilmente e rapidamente raggiungibili, a voce o telefonicamente.



**Istituto di Istruzione Superiore
"ORSO MARIO CORBINO"**

via Verona, 2 - 90047 Partinico (PA) tel. 091 8902015 – fax 091 8906219

e-mail: pais034005@istruzione.it PEC: pais034005@pec.istruzione.it sito WEB: www.iis-orsocorbino.gov.it

2. Compiti degli addetti di PS

I compiti degli addetti di PS sono di seguito esplicitati:

- a) condividere il PPS
- b) attuare le procedure previste dal Piano in caso di infortunio o malore
- c) controllare la presenza, l'efficienza e le scadenze dei materiali sanitari a disposizione
- d) custodire le valigette di PS e le cassette di automedicazione (in collaborazione con i collaboratori scolastici e i responsabili di laboratori e della palestra)
- e) programmare l'acquisto dei materiali occorrenti al PS
- f) sostituire gli incaricati assenti, in modo da garantire sempre la reperibilità di cui al precedente punto
- g) collaborare per il monitoraggio degli infortuni e dei malori, così come previsto da apposita procedura del DVR dell'istituto
- h) aggiornare le proprie conoscenze circa i prodotti chimici in uso in istituto, che possono arrecare danno o determinare infortuni
- i) aggiornare le proprie conoscenze circa le tipologie di infortuni e malori più frequenti in istituto

Gli addetti di PS sono rappresentati dalla figura di coordinamento individuata nella persona del Prof. Giovanni Ortoleva

3. Procedura di attivazione del Servizio di PS

Il PPS viene attivato solo in occasione del verificarsi dello scenario "Infortunio o malore" (previsto dal Piano d'Emergenza - Parte generale) ed esclusivamente quando il fatto viene segnalato ad un addetto di PS. Di seguito si riporta la procedura generale da attivare in caso di intervento di PS e le sue tre sottoprocedure:

- a. Chi assiste ad un infortunio o ad un malore oppure la persona che si fa male o si sente male chiama o fa chiamare immediatamente un addetto di PS in servizio in quel momento, individuandolo attraverso gli elenchi esposti in diversi punti dell'istituto
- b. l'addetto chiamato prende la valigetta di PS e si porta dalla persona bisognosa, al fine di valutare la gravità della situazione
- c. nel valutare la gravità del caso, l'incaricato di PS si attiene ad una delle seguenti **tre tipologie di intervento**:
 - **Procedura A (caso grave e urgente)** – telefona all'1.1.8. utilizzando un cordless o un cellulare, anche personale, attiva un secondo addetto (se presente), attua le misure di PS, manda un'altra persona ad accogliere l'autoambulanza e avvisa o fa avvisare il DS o, in sua assenza, un collaboratore
 - **Procedura B (caso grave ma non urgente)** – attua le misure di PS, dispone autonomamente o tramite altra persona il recupero dell'auto dell'istituto o, in subordine, di un'auto privata o di un taxi, accompagna o dispone il trasporto dell'infortunato al Pronto Soccorso Ospedaliero (in alternativa telefona o fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché possano venire prontamente a prelevarlo) e avvisa o fa avvisare il DS o, in sua assenza, un collaboratore
 - **Procedura C (caso non grave né urgente)** – attua le misure di PS, trattenendo eventualmente l'infortunato finché non ne sussiste più la necessità

Per la chiamata all'1.1.8., l'incaricato seguirà le istruzioni riportate al punto 9).

4. DISTRIBUZIONE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO E MEDICHERIA

L'istituto si è dotato di:

- 10 valigette di PS
 - 7 cassette di medicazione
-



**Istituto di Istruzione Superiore
"ORSO MARIO CORBINO"**

via Verona, 2 - 90047 Partinico (PA) tel. 091 8902015 – fax 091 8906219

e-mail: pais034005@istruzione.it PEC: pais034005@pec.istruzione.it sito WEB: www.iis-orsocorbino.gov.it

L'elenco della distribuzione delle cassette PS e delle cassette mediche viene dato in copia a tutti gli addetti di PS.

PADIGLIONE "A" - PIANO PRIMO

UBICAZIONE	DOTAZIONE
Lab. Fisica e chimica	n.1 cassetta di Pronto Soccorso
Lab. Informatica	n.1 cassetta di Pronto Soccorso
Bidelleria	n.1 cassetta di Medicheria

PADIGLIONE "B" - PIANO TERRA

UBICAZIONE	DOTAZIONE
Lab. B0.EL 1	n.1 cassetta di Pronto Soccorso
LAB. B0.LE2	n.1 cassetta di Pronto Soccorso

PADIGLIONE "B" - PIANO PRIMO

UBICAZIONE	DOTAZIONE
Lab. B1.ELE	n.1 cassetta di Pronto Soccorso
Bidelleria	n.1 cassetta di Medicheria

PADIGLIONE "C" - PIANO TERRA

UBICAZIONE	DOTAZIONE
Lab. C0.LI	n.1 cassetta di Pronto Soccorso

PADIGLIONE "C" - PIANO PRIMO

UBICAZIONE	DOTAZIONE
Lab. C1.LM	n.1 cassetta di Pronto Soccorso
Bidelleria	n.1 cassetta di Medicheria

PADIGLIONE "E"

UBICAZIONE	DOTAZIONE
Bidelleria	n.1 cassetta di Medicheria

PADIGLIONE "F" - Officina

UBICAZIONE	DOTAZIONE
Lab. F0.LM	n.1 cassetta di Pronto Soccorso

Altri reparti

UBICAZIONE	DOTAZIONE
Magazzino	n.1 cassetta di Medicheria
Palestra	n.1 cassetta di Pronto Soccorso
Palestra	n.1 cassetta di Medicheria
Ufficio collaboratori	n.1 cassetta di Pronto Soccorso
Segreteria	n.1 cassetta di Medicheria
Presidenza	n.1 cassetta di Pronto Soccorso

5. Controllo dei materiali e della logistica del Servizio di PS

Il controllo della presenza di tutti i materiali sanitari previsti all'interno delle valigette di PS, nonché della loro efficacia e dell'eventuale superamento della data di scadenza viene effettuato al momento dell'uso da qualsiasi addetto di PS, dal collaboratore di piano (se l'infortunio avviene in un'aula normale) dal responsabile di laboratorio (se l'infortunio avviene nel laboratorio) o della palestra (se l'incidente avviene in palestra).



**Istituto di Istruzione Superiore
"ORSO MARIO CORBINO"**

via Verona, 2 - 90047 Partinico (PA) tel. 091 8902015 – fax 091 8906219

e-mail: pais034005@istruzione.it PEC: pais034005@pec.istruzione.it sito WEB: www.iis-orsocorbino.gov.it

Inoltre, con cadenza almeno semestrale (settembre/ottobre e marzo/aprile), viene fatto un controllo completo in tal senso dal coordinatore degli addetti di PS.

Il coordinatore inoltra la richiesta d'acquisto del materiale all'ufficio tecnico, Prof. Giuseppe Sciascia, che si occupa dell'acquisto.

6. Il PPS nei confronti di persone esterne all'istituto

Il Servizio di PS si intende esteso a qualsiasi persona si trovi all'interno dell'istituto o delle sue pertinenze. La procedura di attivazione del Servizio è identica sia che si tratti di studenti o di personale interno sia che si tratti di persona estranea (genitori, ospiti, corsisti, fornitori, manutentori, ecc.).

7. Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti di PS

Gli addetti di PS designati per l'anno scolastico 2018/2019, sono stati formati in data 2012 pertanto il corso di aggiornamento dovrà effettuarsi nel corso di questo anno scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), gli addetti di PS parteciperanno ad un incontro di aggiornamento sul PPS e sulle modalità di attuazione delle procedure previste al suo interno, integrato da una simulazione su manichino.

8. Raccolta ed impiego delle informazioni sul fenomeno infortunistico

Il Piano d'Emergenza prevede esplicitamente una raccolta di informazioni, al fine di permettere al SPP di effettuare il riesame dei vari sottopiani per il miglioramento.

La raccolta di informazioni sul fenomeno infortunistico ha sia lo scopo di migliorare il Servizio di PS offerto dall'istituto, sia quello di facilitare l'aggiornamento del DVR. A tal fine in occasione di ogni intervento occorre compilare la scheda di segnalazione infortuni, una copia della quale deve essere consegnata al Prof. Giovanni Ortoleva.

Ciò permetterà di aggiornare il PPS nel senso del miglioramento continuo.

**La Dirigente Scolastica Reggente
Prof. ssa Chiara Gibilaro**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.L. lgs n.39/93



**Istituto di Istruzione Superiore
"ORSO MARIO CORBINO"**

via Verona, 2 - 90047 Partinico (PA) tel. 091 8902015 – fax 091 8906219
e-mail: pais034005@istruzione.it PEC: pais034005@pec.istruzione.it sito WEB: www.iis-orsocorbino.gov.it

Scheda da consegnare agli addetti e al coordinatore, alla consegna della nomina, e disposizioni per il centralinista/segreteria

COMPITI DEGLI ADDETTI DI PS

L'addetto di primo soccorso (PS) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.

Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di addetto di PS:

- a) Gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'addetto è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'incaricato impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.
- b) L'azione dell'addetto di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata.
In ogni caso l'intervento dell'addetto di PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 1.1.8., o dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, in caso di trasporto in auto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari.
- c) L'intervento dell'addetto di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali e nella zona di pertinenza dell'istituto.
- d) L'addetto di PS, all'occorrenza, accompagna o dispone il trasporto in ospedale dell'infortunato, utilizzando l'automobile dell'istituto o un'altra autovettura prontamente reperita.
- e) Qualora un addetto di PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso o nei locali infermeria, deve avvisare il coordinatore, il quale provvede a trasferire la segnalazione alla persona che svolge la funzione di addetto alla gestione dei materiali.
- f) Durante le prove d'evacuazione, tutti gli addetti di PS presenti in istituto, debitamente e preventivamente avvisati ed istruiti da chi organizza la prova, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità.
- g) In caso di evacuazione non simulata, tutti gli addetti di PS presenti in istituto sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto all'antiincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

COMPITI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PS

Gli incaricati di PS costituiscono un Servizio di PS nell'ambito del quale viene nominato un coordinatore che funge da raccordo tra Servizio di PS e SPP.

Al coordinatore vengono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti di PS;
 - predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
-



**Istituto di Istruzione Superiore
"ORSO MARIO CORBINO"**

via Verona, 2 - 90047 Partinico (PA) tel. 091 8902015 – fax 091 8906219

e-mail: pais034005@istruzione.it PEC: pais034005@pec.istruzione.it sito WEB: www.iis-orsocorbino.gov.it

- garantire l'aggiornamento periodico degli addetti di PS circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP;
- garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti di PS in caso di variazione dei prodotti in uso tramite i dati forniti dal SPP;
- assicurare l'informazione dell'organizzazione di PS all'inizio di ogni anno scolastico di allievi, lavoratori e genitori;
- raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti di PS;
- elaborare i dati riferiti agli interventi di PS realizzati nell'anno;
- relazionarsi con il SPP e portare le istanze del Servizio di PS alla riunione di prevenzione e protezione;
- fornire agli accompagnatori delle gite materiale e istruzioni riferiti al PS predisporre l'acquisto del materiale sanitario.

COMPITI DEL CENTRALINISTA/SEGRETERIA

Il centralinista/personale di segreteria attiva il 1.1.8. solo su richiesta dell'addetto di PS fornendo le seguenti indicazioni:

- numero di telefono dell'Istituto
- indirizzo esatto dell'istituto ed eventuali riferimenti geografici e istruzioni per raggiungere l'accesso alla scuola (*definire*)
- numero degli infortunati
- tipo di infortunio
- se l'infortunato parla, si muove, respira
- eventuale emorragia

Le informazioni riferite alle condizioni dell'infortunato dovranno essere trasmesse al centralinista/personale di segreteria dall'addetto PS.

In caso di attivazione del 1.1.8. il centralinista/personale di segreteria predispone l'apertura del cancello, e invia una persona ad assicurare che il passaggio per l'ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

Nel caso in cui l'addetto di PS predisponga il trasporto in ospedale dell'infortunato con l'auto, il centralinista/personale di segreteria procura l'auto dell'istituto ovvero altra privata.

In caso di ricorso al 1.1.8. o di necessità di trasporto in ospedale di un allievo, il centralinista/personale di segreteria avvisa i familiari.

**La Dirigente Scolastica Reggente
Prof. ssa Chiara Gibilaro**
