

PROCEDURE PER IL PRIMO SOCCORSO
IMPARTITE A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Responsabili del procedimento:

tutto il personale docente tempo
(assunto a indeterminato o a tempo determinato)

tutto il personale A.T.A.
(assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)

A. PROCEDURE PRELIMINARI

- ✓ I docenti richiederanno i recapiti telefonici alle famiglie (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze informandole della motivazione di tale richiesta
- ✓ In ogni aula deve essere conservato nel registro di classe l'elenco degli alunni con il recapito telefonico dell'obbligato e del luogo di lavoro dei genitori. Una copia sarà consegnata all'Ufficio di segreteria
- ✓ Gli insegnanti sono pregati di tenerlo sempre aggiornato, comunicando in Segreteria eventuali variazioni
- ✓ Nella progettazione di attività esterne alla scuola ed in altro comune, quali le visite guidate, sarà cura dell'operatore referente provvedere alla preventiva individuazione delle strutture di Pronto Soccorso più vicine

B. PROCEDURE DI INTERVENTO

- ✓ In caso di infortunio o malore di alunni è compito degli insegnanti prestare tutto il soccorso materiale ed affettivo possibile.
- ✓ Il personale che assiste ad un infortunio deve constatare e, se possibile, intervenire sulle eventuali condizioni ambientali che possano aggravare la situazione .
- ✓ **Tutti gli adulti presenti debbono garantire il massimo della cooperazione**
- ✓ Nel caso di assistenza o constatazione di infortunio grave l'adulto presente provvede a chiamare direttamente l'Emergenza Sanitaria (118) specificando: cosa è successo, quante persone risultano coinvolte; quale è il loro stato di gravità, l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso
- ✓ **avverte telefonicamente la famiglia dell'infortunato (se minore)**
- ✓ Nel caso di invio al Pronto Soccorso di alunno, il docente in servizio è autorizzato ad accompagnare il minore per gli effetti benefici sul piano affettivo e su quello di gestione dell'emergenza; in tale caso la scolaresca viene affidata ad altro **operatore** o suddivisa fra le restanti classi.

- ✓ Nei casi di infortunio o di malessere durante attività esterne alla scuola ed in altro comune, quali le visite guidate, l'insegnante referente provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla famiglia e all'Ufficio di segreteria della Direzione, nonché alla comunicazione periodica degli sviluppi
- ✓ Nel caso di trasporto in Ospedale l'accompagnatore dovrà farsi rilasciare il referto relativo alla prestazione del Pronto Soccorso in originale.
- ✓ In ogni caso l'accompagnatore dovrà redigere dettagliata relazione sull'accaduto da consegnare in segreteria entro 24 ore.

Qualora si attivi il soccorso esterno (118) Ricordarsi di:

- trascrivere il numero dell'operatore del 118 che risponde e l'ora esatta della chiamata;
- non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- avvertire il personale incaricato dell'apertura degli accessi dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l'ingresso

* Per una più efficace comunicazione con l'Emergenza Sanitaria (118), sono in seguito riportate le linee guida in base alle quali la stessa assegna i codici di urgenza :

Codice rosso Urgenza assoluta	Codice giallo Urgenza relativa	Codice verde Urgenza differibile
<ul style="list-style-type: none"> • Vie aeree ostruite • Emorragia massiva • Incoscienza • Shock avanzato • Ustioni gravi • Traumi violenti • Malori • Dolori toracici ed addominali 	<ul style="list-style-type: none"> • Frattura esposta • Ustioni moderate • Emorragie moderate • Shock iniziale • Stato mentale alterato 	<ul style="list-style-type: none"> • Fratture semplici • Lesioni articolari • Lesioni muscolari • Contusioni • Ustioni lievi • Escoriazioni

INFORTUNIO LIEVE

In caso di infortunio lieve (piccoli tagli, abrasioni, ecc), l'insegnante (o un collaboratore scolastico), presente in quel momento, dopo avere affidato la classe alla vigilanza di un collega disponibile (o di un collaboratore scolastico) provvederà al primo soccorso (v. allegato 2 al presente piano). Avvertirà quindi i genitori.

La medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento. L' avvenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti nella cassetta di pronto soccorso deve essere segnalato prontamente all'incaricato della verifica.

La cassetta di Pronto Soccorso deve essere ubicata nella sala medica
I Punti di Medicazione devono essere ubicati in ogni piano degli edifici e davanti alle palestre

C . INDICAZIONI PER L' UTILIZZO DEL 118 ED I NUMERI TELEFONICI D'URGENZA SANITARIA

118 : numero telefonico di soccorso sanitario

- valido su tutto il territorio nazionale (non c'è prefisso)
- chiamata gratuita sia da casa che da telefoni pubblici
(chiamata possibile anche da cellulari con credito esaurito)
- rispondono operatori addestrati che pongono delle domande

CHE COSA DIRE

- ✓ **Numero di telefono di chi chiama**
- ✓ **Nome e cognome**
- ✓ **Dove ci si trova**
- ✓ **Che cosa è successo**
- ✓ **Condizioni dell'infortunato**

(prepararsi a rispondere a domande come : ha gli occhi aperti ? respira? risponde alle domande ? ecc.)

CENTRO ANTIVELENI NAPOLI - 24/24 ore: Ospedale Cardarelli Via Cardarelli, 9
Tel.0817472870

CENTRO USTIONATI DI NAPOLI - Emergenza sanitaria per grandi ustionati:
Tel. 081 7472907 - 04 | Fax: 081 7472907

D. PROCEDURE DI DENUNCIA

L'operatore presente all'evento (infortunio o malessere) deve presentare alla Direzione, entro il giorno successivo, denuncia scritta di quanto accaduto su apposita modulistica reperibile presso la segreteria.

La denuncia, obbligatoria per qualsiasi evento, deve contenere tutti i dati conosciuti:

Nome dei genitori o esercenti la potestà Genitoriale (in caso di minori)

Dati della persona infortunata o soggetta a malessere

Data ed ora dell'evento

Luogo e locali nei quali si è verificato l'evento Descrizione particolareggiata della dinamica dell'evento Danni accertati

Procedura seguita.

Testimoni

Se e quando l'infortunato abbia lasciato la scuola

Eventuale documentazione medica, anche successiva e riferita all'infortunio, sarà presentata dai genitori all'ufficio di segreteria

PIANO DI PRIMO SOCCORSO

L'Ufficio di Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

Per analogia, le medesime disposizioni si applicano anche in caso di infortunio o malore di adulti in servizio o comunque presenti a scuola

A tutto il personale della scuola è distribuita copia del presente allegato che fa parte del PIANO DI PRIMO SOCCORSO della scuola.