

PIANO PRIMO SOCCORSO IS FALCONE GALLARATE

1-ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Le persone che sono state incaricate del servizio di primo soccorso sono indicate nel documento "Incarichi al personale (allegato n. 1).

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE

Gli addetti al primo soccorso sono stati individuati in numero idoneo al fine di assicurare che durante le attività didattiche vi sia salvo eccezioni la presenza di almeno un addetto.

I docenti ed il personale ATA sono stati informati sul comportamento da adottare qualora in via eccezionale presso la scuola non sia presente alcun addetto al pronto soccorso.

DESIGNAZIONE

Il Dirigente Scolastico ha provveduto a designare tramite lettera gli addetti al primo soccorso. Copia delle comunicazioni di designazione è custodita presso gli uffici amministrativi.

L'elenco degli addetti è esposto presso la bacheca della sicurezza.

FORMAZIONE

Tutti gli addetti sono stati formati nel rispetto delle previsioni del D.M. n° 388/2003 e, in conformità allo stesso, saranno soggetti a formazione ricorrente, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico, con frequenza non superiore a tre anni.

2-PROCEDURE IMPARTITE AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

A tutti gli addetti al primo soccorso sono state impartite e distribuite le seguenti procedure da attuare in caso di emergenza sanitaria.

"Ai sensi di quanto disposto dal Testo Unico D. Lgs. 81/08 del 9.04.2008 Sulla sicurezza nei posti di lavoro, in qualità di Datore di Lavoro, le assegno il compito di addetto al primo soccorso.

In relazione alla formazione ricevuta lei dovrà:

-Lesioni o malessere di piccola entità

◆ Utilizzare, se del caso, i presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso.

❖ In caso di malessere legger o tenere in osservazione la persona indisposta, seduta o sdraiata, al piano dove avviene l'episodio. Se il malessere scompare entro un'ora rinviare l'indisposto in classe, altrimenti avvisare la famiglia.

-Lesioni gravi o malore

❖ Non abbandonare mai l'infortunato;

❖ Chiedere l'intervento urgente dei soccorsi attraverso il numero telefonico riportato nel Comunicato sulla sicurezza a tutto il personale

❖ Rassicurare l'infortunato e proteggerlo, se del caso, con la coperta contenuta nella Cassetta di pronto soccorso;

❖ Se l'infortunato è in stato di incoscienza, metterlo in posizione di sicurezza e non spostarlo, a meno che ciò sia assolutamente necessario;

❖ In caso di perdita abbondante di sangue, tentare di arrestare l'emorragia in attesa dei soccorsi.

Pertanto, ferme restando le Sue attuali mansioni, Lei provvederà all'espletamento dei compiti suddetti attenendosi alle disposizioni emanate a tal fine.

Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo addetto, la priorità di intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni, anche tenendo conto delle modalità con le quali la stessa è individuata dall'Emergenza Sanitaria (112) nella gestione extraospedaliera degli infortuni: **codice rosso** (urgenza assoluta), **codice giallo** (urgenza relativa), **codice verde- bianco** (urgenza differibile) vedi allegato

3-ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO **PROCEDURA DA SEGUIRE**

1-La persona che assiste all'infortunio attiva l'addetto PS (un Collaboratore Scolastico si occuperà della sorveglianza della classe, se il PS è un docente che sta facendo lezione; se necessario gli alunni potranno anche essere suddivisi all'interno delle altre classi);

2-l'addetto PS prende la valigetta, il cordless (ove disponibile), si reca sul posto, valuta le condizioni dell'infortunato e attiva la relativa procedura A/B/C.

C A S O A **(grave e urgente)**

Addetto PS attiva il 112 tramite cordless (incarica un collaboratore scolastico o un docente disponibile ad aprire il cancello per permettere l'accesso all'ambulanza bloccando il timer per i cancelli con chiusura a tempo) attiva un 2° soccorritore (se necessario e se presente a scuola), assicura eventuali misure di PS, accompagna l'infortunato in ospedale (in ambulanza se autorizzato dal personale sanitario o tramite auto personale o altra disponibile), se non c'è la certezza che i familiari siano presenti in ospedale

all'arrivo dell'infortunato collaboratore scolastico su indicazioni date dall'addetto PS avverte i genitori/familiari dell' alunno/persona che si è infortunato che verrà (od è già stato), portato in ospedale avverte la segreteria relativamente all'infortunio occorso, avverte il DS/DSGA.

In caso di arresto cardiaco in palestra è stato installato un Defibrillatore DAE ed sono state formate alcune persone. (vedi elenco allegato 1)

C A S O B

(non urgente, che richiede comunque ricorso alla struttura ospedaliera)

L'addetto PS incarica un collaboratore scolastico di avvertire i genitori/familiari che l' alunno/persona si è infortunato e che è necessaria la loro presenza a scuola per il trasporto in ospedale attiva eventuali misure di PS accompagna l' infortunato in ospedale con auto propria (od altra disponibile: Dirigente Scolastico, Vicario o altro personale in servizio), in caso di indisponibilità dei genitori/familiari; se lo ritiene, chiede ad un collaboratore scolastico (che è pertanto autorizzato ad uscire dalla scuola), di seguirlo in ospedale. collaboratore scolastico su indicazioni date dall' addetto PS avverte i genitori/familiari informandoli dell'infortunio e chiedendo la loro presenza a scuola avverte la segreteria relativamente all' infortunio occorso avverte il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione , collabora ad organizzare il trasporto in ospedale seguendo anche l' infortunato se richiesto dal PS

C A S O C

(lieve, che non richiede il ricorso a personale sanitario)

L' addetto PS Assicura le misure di primo intervento nel locale dove è presente la cassetta di pronto soccorso (camera di medicazione). In caso di malessere leggero tiene in osservazione la persona indisposta, seduta o sdraiata, al piano dove avviene l'episodio. Se il malessere scompare entro un'ora rinvia l'indisposto in classe, altrimenti Incarica un collaboratore scolastico di avvertire i genitori/familiari dell'infortunio occorso al proprio figlio/familiare collaboratore scolastico su indicazioni date dall'addetto PS avverte i genitori/familiari dell'infortunio occorso al proprio figlio/familiare.

4-Nel caso di chiamata del 112, l'addetto dovrà comunicare:

1.Indirizzo della scuola, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte del 112.

2.Cosa è successo:

Tipologia dell' infortunio (ad esempio, caduta da ... metri, urto contro , elettrocuzione, etc.). Eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatto, etc.; è utile, in quest'ultima evenienza, reperire le schede di sicurezza; ove questo richiedesse troppo tempo, è importante avere a disposizione il contenitore della sostanza o prodotto per consultare l'etichetta.

La tipologia Dell'infortunio potrà essere ricostruita: chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;chiedendo a coloro che hanno assistito all'infortunio;valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell' infortunio e la situazione ivi presente.

3.Quante persone risultano coinvolte

4.Qual è il loro stato di gravità

5.L'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

Ricordarsi di:

a.trascrivere il numero dell'operatore del 112 che risponde e l'ora esatta della chiamata;

b. non riattaccare prima che l' operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;

c.avvertire il personale incaricato dell'apertura degli accessi dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l' ingresso.

6. Disposizioni per uscite scolastiche

In occasione di visite didattiche o viaggi di istruzione, l' addetto al PS di ogni singola scuola fornirà agli accompagnatori dell'uscita:

1.pacchetto di medicazione: guanti, acqua ossigenata, disinfettante, garze, cerotti, ghiaccio chimico

2.manuale di PS

3.cellulare della scuola (se disponibile)

4.istruzioni per attivare i soccorsi, avvisare i genitori, accompagnare l' infortunato (procedure A, B, C sopra descritte)

5.indicazioni per la tenuta di eventuali farmaci in dotazione degli allievi

5-PROCEDURE IMPARTITE AL PERSONALE

❖ Tutto il personale deve informarsi in merito ai nomi degli incaricati di pronto soccorso (l'elenco è affisso presso la bacheca della sicurezza);

❖ la persona che assiste ad un infortunio deve prima di tutto intervenire sulle eventuali condizioni che possono aggravare la situazione;

◆ successivamente deve prendere contatto con un addetto al pronto soccorso e richiederne l'intervento; qualora in via eccezionale presso la scuola non sia presente alcun addetto al pronto soccorso la persona che assiste ad un infortunio provvederà a chiamare direttamente l'Emergenza Sanitaria (112) specificando:

-cosa è successo, quante persone risultano coinvolte; qual è il loro stato di gravità, l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso;

♣ Nell'attesa dell'arrivo dell'addetto, il personale deve astenersi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci;

♣ quando necessario, l'addetto al pronto soccorso è autorizzato a chiedere l'aiuto di altri lavoratori che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili.

♣ In caso di infortuni di lieve entità (piccoli tagli, abrasioni, ecc) la medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento; in alternativa dovrà essere chiamato un addetto.

Occorre segnalare prontamente al L'incaricato della verifica L'avvenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti nella cassetta di pronto soccorso.

La cassetta di pronto soccorso è ubicata in un locale specifico della scuola (vedi elenco).

Nel sito dell'istituzione è pubblicata copia del presente piano.

6-CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Il contenuto della cassetta di pronto soccorso è:

- Guanti sterili monouso (5 paia);**
- Visiera paraschizzi;
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1);
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – **0,9%**) da **500 ml (3);**
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10);
- Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2);
- Teli sterili monouso (2);
- Pinzette da medicazione sterili monouso (2);
- Confezione di rete elastica di misura media (1);
- Confezione di cotone idrofilo (1);**
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2);
- Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2);
- Un paio di forbici;
- Lacci emostatici (3);
- Ghiaccio pronto uso (due confezioni);

- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2);
- Termometro;
- **Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa**

In esso sono compresi i seguenti dispositivi di **protezione individuale (DPI):**

- a) guanti in lattice;**
- b) visiera paraschizzi**

La posizione della cassetta è segnalata mediante la segnaletica specifica (croce bianca in campo verde), in conformità al D.Lgs. 493/1996. I contenuti della cassetta sono controllati con frequenza mensile da parte dell'addetto al pronto soccorso di ogni scuola e, ove necessario, reintegrati/sostituiti a cura dello stesso. Il controllo dei prodotti medicali e dei DPI è finalizzato in particolare a verificarne la presenza, l'integrità e la scadenza.

7-ATTIVAZIONE DEL PIANO DI PRIMO SOCCORSO

1-Consegna agli addetti di primo soccorso del presente documento in forma integrale.

2. Pubblicazione sul sito, area SICUREZZA del PIANO di Primo soccorso e dell'elenco dei nomi degli incaricati

4. Verifica della dotazione della cassetta di pronto soccorso.

CONTENUTO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Il contenuto della cassetta di pronto soccorso è conforme a quanto stabilito dal D.M. n°388/2003, per i luoghi di lavoro del Gruppo B. Si riporta l'elenco del materiale contenuto nella cassetta di Pronto Soccorso in dotazione a ciascuna scuola (su modello per richiesta integrazione materiale mancante).

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Non si prevede in generale la somministrazione di farmaci presso le scuole. In alcuni casi eccezionali, però, la frequenza scolastica è possibile solo se l'alunno può assumere un farmaco nelle ore di scuola. In questi casi, qualora la somministrazione del farmaco non presenti particolari difficoltà, la disponibilità del personale della scuola a farsi carico della somministrazione può risolvere il problema.

E' comunque utile fare riferimento al presente protocollo nei casi giudicati più complessi, per richiesta dei genitori o per giudizio del medico.

1. Le patologie per cui viene presa in considerazione la somministrazione di un farmaco a scuola sono in genere croniche e prevedono farmaci indispensabili (farmaci salvavita).

2. Il farmaco viene somministrato dal personale della scuola previo accordo fra le parti secondo la procedura di seguito descritta.

3. Il genitore inoltra al Dirigente Scolastico la richiesta di somministrazione del farmaco a scuola, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell' alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

a) effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l' individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

b) concede, ove richiesta, l' autorizzazione all' accesso ai locali scolastici durante l' orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;

c) verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi della normativa vigente. Qualora nell' edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l' assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell' ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all' individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

3- I genitori del minore sottoscrivono il proprio consenso allegato, con il quale, previa completa informazione sulle possibilità operative fornite dalla scuola, essi autorizzano il personale della scuola a somministrare il farmaco al bambino, nelle patologie e nel dosaggio indicato dal medico curante..

4- Il Medico curante fornisce una completa informazione, alla presenza dei genitori, al personale della scuola, su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell' ipotesi che questi si presentino.

PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione dei farmaci a scuola riguarda solo i farmaci salvavita e devono essere somministrati solo se il genitore dell' alunno ne fa richiesta.

1 Il genitore, o chi eserciti la patria potestà genitori deve:

fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico su apposita modulistica accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dallo specialista, fornire il farmaco tenendo conto della data di scadenza autorizzare il personale indicato dal Dirigente per la somministrazione del farmaco.

2 La certificazione deve specificare :

il nome e cognome dell' alunno patologia dell'alunno l'evento che richiede la somministrazione del farmaco le modalità di somministrazione del farmaco la dose da somministrare le modalità di conservazione del farmaco gli eventuali effetti collaterali la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco (punti 3 e 4)

3 Il Dirigente Scolastico, a fronte di richiesta e certificazione di somministrazione del farmaco deve:

organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio individuare, tra il personale, chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco stendere, in collaborazione con USSL del territorio, il piano personalizzato d'intervento che descriva i comportamenti da attuare in caso di sintomatologia acuta e non prevedibile fornire ai genitori copia del piano personalizzato d'intervento,

4 Il personale scolastico partecipa ai momenti formativi rivolti a tutto il personale provvede alla somministrazione del farmaco (solo il personale individuato dal Dirigente) aggiorna la scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati,

5 Auto somministrazione del farmaco da parte degli studenti

L'auto somministrazione del farmaco, è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, sia autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico, anche in merito al farmaco usato alle modalità di conservazione e alla scadenza (nel caso in cui la scuola lo conservi per l'alunno).

6 Gestione dell'emergenza

Qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112).

ALLEGATO N° 1 ASSEGNAZIONE

1.a INCARICHI AL PERSONALE PRIMO SOCCORSO

Via Matteotti

LUOGO	ADDETTI	QUALIFICA
Uffici	Bianchi M	Dirigente
Ingresso/Cucine	Diana	Ata
	Guzzetti	Ata
Palestre	Garbuzzi	Docente
	Meneghini	Docente
	Racalbuto	Docente
	Tindara	Ata
	Ottolina	Ata
Plesso A	Vigano	Ata
		Ata
	La Morte	Ata
Plesso A	De Martino	Ata
Plesso B	Marino	Ata
	Nicoletti	Ata

Via Forni

LUOGO	ADDETTI	QUALIFICA
Piano Terra	Maran	Ata
	Sartori	Ata

1.b INCARICHI AL PERSONALE DAE

Via Matteotti

LUOGO	ADDETTI	QUALIFICA
Uffici	Vanzini	Ata
Palestre	Racalbuto	Docente
Cucine	Nocerino	Ata
Istituto		
	Maran	Ata
	Viganò	Ata

ALLEGATO N° 2 TABELLA
PER LE CHIAMATE DI SOCCORSO
AI SERVIZI ESTERNI
 (come da cartello esistente)
CENTRALINO GENERALE 112

OSPEDALE San ANTONIO ABATE GALLARATE 0331.751111
 (indirizzo del Presidio Ospedaliero più vicino)

ALLEGATO N° 3 U B I C A Z I O N E
CASSETTE PRONTO SOCCORSO

Via Matteotti 4

PIANO /plessi	Ubicazione	Responsabile controllo	Locale medicazione
Piano Terra- Plesso A	Ingresso -	Diana Guzzetti	Infermeria
Piano Interrato Plesso A	Palestre-	Tindara	Spogliatoi
Piano 1°- Plesso A	Uffici-	Bianchi Viganò	Uffici
Primo 2° -Plesso A	Postazione collaboratori	Viganò	Aula
Primo 3° -Plesso A	Postazione collaboratori	De Martino,	Aula
Piano Terra Plesso B	Infermeria	Marino Diana	Infermeria
Piano 1°-Plesso B	Postazione collaboratori	Nicoletti	Bidelleria
Primo 2° Plesso B	Postazione collaboratori	Nicoletti	Aula

Via Forni 2

PIANO	Ubicazione	Responsabile controllo	Locale medicazione
Piano Terra	Ufficio	Maran	Ufficio

ALLEGATO N° 4 TABELLA **priorità di intervento in base alla gravità dell'infortunio**

Priorità 1 Codice Rosso Urgenza assoluta	Priorità 2 Codice Giallo Urgenza Relativa	Priorità 3 Codice Verde Urgenza Differibile
-Vie aeree ostruite ~Emorragia massiva ~Incoscienza -Shock avanzato -Incoscienza ~Ustioni gravi -Traumi violenti -Malori -Dolori toracici ed addominali	Frattura esposta Shock iniziale Ustioni moderate Emorragie moderate	-Fratture semplici ~Contusioni ~ Lesioni articolari ~Ustioni lievi ~Lesioni muscolari ~Escoriazioni

ALLEGATO N° 5 **PRIMO SOCCORSO**

COSA FARE COSA NON FARE

Si riportano di seguito:

1-posizioni in cui mettere l'infortunato

2- alcuni esempi dei comportamenti da tenere in caso di malesseri o lesioni che più frequentemente si possono presentare in ambiente lavorativo