



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)**

Via Campiooi,16 - Senorbi - ☎ 070/9808786 - C.F. 92105000928

[caic83000c@istruzione.it](mailto:caic83000c@istruzione.it) - [caic83000c@pec.istruzione.it](mailto:caic83000c@pec.istruzione.it)

Scuola Infanzia Senorbi CAAA830019 - Barrali CAAA83003B - San Basilio CAAA83004C - Suelli CAAA83005D

Scuola Primaria Senorbi CAEE83001E - Suelli CAEE83002G - Barrali CAEE83003L - San Basilio CAEE83004N

Secondaria I grado Senorbi - CAMM83001D - Suelli CAMM83002E - Barrali CAMM83003G - San Basilio CAMM83004L

I.C. MEZZACAPO"-SENORBI'  
Prot. 0000467 del 20/01/2020  
06-04 (Uscita)

# PIANO DI PRIMO SOCCORSO

## **ORGANIZZAZIONE DI PRIMO SOCCORSO (D.M. 388/2003 art. 2)**

### **CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO**

Il CONTENUTO MINIMO è dato dall'**Allegato 1** del D.M. 388/2003, da integrare sulla base dei rischi specifici presenti sul luogo di lavoro

- 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.

<b>N.</b>	<b>Presidio di PS (*)</b>	<b>Luogo in cui è ubicato</b>
1	VALIGETTA PS	INFERMERIA di ogni plesso
2	KIT di medicazione	PALESTRA di ogni plesso

Il Coordinatore della squadra di primo soccorso ha l'incarico di verificare se vi sia del materiale mancante e inoltra l'eventuale ordine di acquisto.

## MEZZO DI COMUNICAZIONE PER ALLERTARE IL 118

Telefoni fissi o cordless in dotazione dell'istituto.

**NUMERO DI ADDETTI: 25**

### ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (squadra addetta al primo soccorso)

**M. ANTONIETTA MATTA  
MATTEO PILIA  
SIMONA MELIS  
INFANZIA SENORBI'**

**F. MARRAS - D. CORONGIU  
F. SOLLAI - L. SCANO  
PRIMARIA SENORBI'**

**ERCOLE ARBA  
MASSIMO SANNA  
LEONARDA BLANDINA  
SECONDARIA SENORBI**

**STEFANIA PIRAS  
GIULIA PEDDIS  
INFANZIA SUELLI**

**ANDREA PILIA  
(COORDINATORE)  
PRIMARIA SUELLI**

**RITA PADERI  
SECONDARIA SUELLI**

**EMANUELA ORRU'  
MONICA SECCI  
PATRIZIA MANUNZA  
INFANZIA BARRALI**

**BARBERINA MARRAS  
PRIMARIA SENORBI**

**DANIELA ZARA  
SECONDARIA BARRALI**

**TIZIANA MELIS  
MILENA MELIS  
INFANZIA SAN BASILIO**

**ANNA USAI  
PRIMARIA SAN BASILIO**

**PAOLA BALLOI  
SECONDARIA SAN BASILIO**

**LUCA SANNA  
GIORGIA COLLU**

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (Allegato 4 D.M. 388/2003)

Aggiornamento: corso di 4 ore

L'aggiornamento andrà effettuato con cadenza triennale, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico. **Tutto il personale della squadra di primo soccorso dovrà essere aggiornato nel corrente anno scolastico.**

### RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'addetto PS non è diversa da quella di un qualsiasi cittadino, che è perseguibile (reclusione fino a 12 mesi e multa fino a 1.032 euro) qualora non presti soccorso in caso di necessità.

Non esistono infatti livelli di responsabilità intermedia tra quella del cittadino e quella dell'operatore sanitario: l'addetto PS, anche se designato e addestrato, non è perciò assimilabile ad un professionista (medico o infermiere), il quale ha un maggior grado di responsabilità.

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

E' importante ricordare che l'addetto non e' obbligato dalla legge a mettere a repentaglio la propria incolumità per portare soccorso e che soccorrere può voler dire anche solo attivare il 118 e impedire spostamenti incongrui.

La responsabilità dell'addetto al PS nella scuola è però caratterizzata dal fatto che gli allievi sono minorenni.

In questo caso la "patria potestà" ricade sul dirigente scolastico e suoi delegati (perciò anche sull'addetto PS), quando i genitori non siano immediatamente reperibili.

Per quanto riguarda la responsabilità connessa all'eventuale trasporto dell'infortunato in ospedale, l'istituto intende procedere come individuato di seguito. Una volta avvisata la famiglia dell'infortunato, solo nel caso in cui nessuno dei familiari possa raggiungere la scuola per trasportare l'infortunato in ospedale e se l'urgenza lo permette, un dipendente della scuola potrà accompagnare l'infortunato in ospedale con i mezzi a disposizione della scuola.

L'addetto PS, oltre a gestire gli interventi di soccorso, deve:

- valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità;
- conoscere e condividere il piano di primo soccorso definito dal dirigente scolastico;
- tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione controllandone effettiva disponibilità, efficienza e scadenza (compito specifico del Coordinatore);
- tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni o dei malori che accadono a scuola;
- tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati;
- mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, essendo d'esempio per i colleghi lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

## COMPITI DEGLI INCARICATI DI P.S.

L'incaricato di primo soccorso (P.S.) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore.

**L'addetto al primo soccorso, quando interviene, deve essere messo nelle condizioni di esercitare appieno il proprio ruolo: ad es. decidere senza condizionamenti se allertare il 118 e impartire, se necessario, indicazioni.**

**Pertanto il dirigente scolastico deve, non solo riconoscere formalmente il ruolo tecnico specifico dell'addetto PS, ma anche costruire delle procedure organizzative entro le quali l'addetto può agire e che facilitano il suo operato, evitando sovrapposizioni di competenze.**

Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di incaricato di P.S.:

a) Gli interventi di P.S. devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'incaricato 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 P.S. deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.

b) L'azione dell'incaricato di P.S. è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'incaricato stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata.

**In ogni caso l'intervento dell'incaricato di P.S. non si esaurisce quando l'infortunato è stato preso dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, ma quando l'infortunato, se minore, è stato consegnato ai famigliari.**

c) L'intervento dell'incaricato di P.S. è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'istituto.

d) Qualora un incaricato di P.S. riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso o nei locali infermeria, deve avvisare il coordinatore del P.S. il quale provvede a trasferire la segnalazione alla persona che svolge la funzione di addetto alla gestione dei materiali.

e) In caso di evacuazione simulata e non, tutti gli addetti al P.S. presenti in istituto sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

## COMPITI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO DI P.S.

Gli incaricati di P.S. costituiscono un Servizio di P.S. nell'ambito del quale può essere nominato un coordinatore che funge da raccordo tra Servizio di P.S. e SPP.

Al coordinatore vengono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli incaricati di P.S.;
- controllare e assicurare la buona conservazione di medicinali salvavita di proprietà personale dei pazienti con particolari problemi;

- predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
- avere a disposizione le schede di sicurezza dei PRODOTTI DI PULIZIA E DEI PRODOTTI CHIMICI;
- garantire l'aggiornamento periodico degli incaricati di P.S. circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP;
- raccogliere i bisogni di aggiornamento degli incaricati di P.S.;
- relazionare e portare le istanze del Servizio di PS alla riunione periodica di prevenzione e protezione.

### **COMPITI DEL PERSONALE IN PORTINERIA e di un incaricato al P.S.**

- L'addetto alla portineria attiva la squadra di primo soccorso informando dove è accaduto l'incidente.
- In caso di attivazione del **118** il personale di portineria predispone l'apertura del cancello se chiuso, un incaricato del P.S. assicura che il passaggio per l'ambulanza sia libero e indirizza i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.
- Il personale di segreteria avviserà i famigliari dell' infortunato sull'accaduto.

### **COMPITI DI CHI (LAVORATORI O ALLIEVI) ASSISTE AD UN INFORTUNIO/ INCIDENTE/ MALORE**

Avvertono immediatamente la portineria, direttamente o tramite un collaboratore scolastico

### **PROCEDURA DI PRIMO SOCCORSO**

- La portineria riceve la richiesta di intervento e attiva la squadra di primo soccorso indicando il luogo dell'incidente;
- una volta allertato, l'addetto PS prende la valigetta con il materiale di PS e indossa i guanti;
- giunto sul posto, l'addetto al PS **valuta la situazione** e la gravità dell'infortunio o del malore e quindi la decisione della chiamata al **118** (chiamata sempre gratuita anche da cellulare); è bene, se possibile, chiamare il 118 da cellulare in modo da essere vicini al soggetto per poter dare le giuste informazioni ai sanitari (in ogni caso comunicare il numero della scuola e poi se disponibile il proprio numero di cellulare);
- se la causa dell'infortunio agisce ancora, rimuoverla ovvero allontanare l'infortunato;
- attuare misure di sopravvivenza, evitare l'aggravamento delle lesioni anche attraverso una corretta posizione, rassicurare e confortare l'infortunato;
- fornire ai soccorritori informazioni circa la dinamica dell'evento e le prime cure praticate;
- un membro del personale scolastico libera l'accesso e segnala il percorso all'ambulanza.
- **evitare assolutamente di far chiamare indirettamente** in quanto i sanitari hanno

bisogno di informazioni precise che quindi possono essere date solo da chi è vicino all'infortunato. **Si ricorda che il 118 può essere chiamato anche per chiedere consigli;**

- nel caso in cui, in attesa dei sanitari la situazione determini un intervento diretto, intervenire secondo le istruzioni ricevute, assicurando in ogni momento la propria sicurezza (**PAS: Proteggere sé stessi e l'infortunato, Avvisare, Soccorrere**), ricordando la regola di base di un primo soccorritore: "**PRIMUM NON NOCERE**".
- per nessun motivo è consentito somministrare farmaci a meno che ciò non sia formalmente richiesto a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'utente con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere;
- in caso di trasporto in ospedale o di malessere tale da consigliare il ritorno a casa, gli addetti al primo soccorso, direttamente attraverso la portineria (in caso di malessere), **contatteranno la famiglia**, la quale dovrà provvedere a seguire il proprio congiunto in Ospedale o al rientro anticipato a casa.
- Un addetto al Primo Soccorso, se possibile, **accompagna** l'interessato in Ospedale e rimane con lui fino a che non arrivino i famigliari dello studente;
- in caso di malore di persone diabetici, allergici, epilettici ecc di cui si abbia conoscenza, attenersi strettamente a quanto previsto dalle procedure indicate dal medico;
- al termine dell'intervento, l'addetto deve compilare la scheda di registrazione degli interventi di Primo Soccorso; in caso di incidente chimico deve poter disporre delle schede di sicurezza dei prodotti in uso (si allega al presente piano una sintesi delle schede di sicurezza che sono depositate in originale in segreteria amministrativa)

## PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEL PRIMO SOCCORSO

Casi	Lavoratori e allievi	Addetto Primo Soccorso	Segreteria/portineria/ collaboratore scolastico
	Avvertono immediatamente l'addetto PS, direttamente o tramite un collaboratore scolastico o la portineria	Prende la valigetta e accorre sul posto. Valuta la situazione e la gravità dell'infortunato <u>Attiva le procedure <b>A, B o C</b></u>	
<b>A</b> Caso <u>grave</u> e <u>urgente</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefona al 118</li> <li>• Attiva un altro addetto</li> <li>• Assicura eventuali misure di PS</li> <li>• Accompagna l'infortunato in ospedale</li> </ul>	Libera l'accesso e segnala il percorso all'autoambulanza Avverte i genitori
<b>B</b> Caso <u>non urgente</u> che <u>richiede</u> il ricorso alla <u>struttura ospedaliera</u>		Telefona alla segreteria perché avverta i genitori <b>Si consiglia di chiamare ugualmente il 118</b> <u>Richiede un'auto tramite la segreteria (in caso di indisponibilità dei genitori)</u> <u>Accompagna o dispone l'accompagnamento dell'infortunato in ospedale (in caso di indisponibilità dei genitori)</u>	Procura un'auto e collabora ad organizzare il trasporto
<b>C</b> Caso <u>lieve</u> che <u>non richiede</u> il ricorso alla <u>struttura ospedaliera</u>		Pratica le misure di primo intervento in un locale individuato allo scopo, ad esclusione di quegli interventi semplici che possono essere praticati con l'utilizzo del solo materiale contenuto nella cassetta di medicazione.	
Al termine delle operazioni dovranno essere compilate le schede di rilevazione infortuni/incidente, seguendo l'apposita procedura.			

# EMERGENZA SANITARIA 118

**mantenete la calma - parlate forte e chiaro**

## ***Come telefonare***

Componete da qualsiasi telefono il numero 1-1-8 (a chiamata gratuita) senza farlo precedere da alcun prefisso.

Mantenete la calma e lasciate che sia l'operatore a farvi le domande.

Non abbiate fretta di riappare la linea, ma attendete che sia l'operatore a dirvi che le informazioni date sono sufficienti.

Conclusa la telefonata non tenete occupata la linea con chiamate futili, ma per quanto possibile lasciate la linea libera onde consentire alla Centrale di chiamarvi se necessario.

## ***Cosa dire***

### **1. NOME**

### **2. LUOGO**

Località esatta, via, piazza numero civico.

Eventuali punti di riferimento.

La disponibilità di una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile.

### **3. IL NUMERO DI TELEFONO DA CUI CHIAMATE**

Consentirà alla Centrale di potervi richiamare per acquisire ulteriori informazioni e per consigliarvi cosa fare durante l'attesa dei soccorsi.

### **4. EVENTO**

Si tratta di un malore o di un incidente?

Se è un malore siete in grado di descriverlo?

Se è un incidente di che tipo di incidente si tratta (stradale, sul lavoro, ecc.)?

Ci sono pericoli imminenti (fuga di sostanze tossiche, incendio, cavi elettrici scoperti, ecc.)?

L'accesso ai pazienti è libero od ostacolato?

### **5. INFORTUNATI**

Quanti sono? Riescono a muoversi?

Riescono a rispondere e/o a parlare? Respirano?

Sanguinano e se sì da dove? Sudano?

Il colorito è pallido, rosa o bluastro?



# Scheda di segnalazione infortunio

SEGNALAZIONE DI:  INFORTUNIO  INCIDENTE  MALORE  COMPORTAMENTO PERICOLOSO

data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ firma addetto: \_\_\_\_\_

Spazi per eventuali osservazioni

PARTE RISERVATA AL  
SPP

CAUSE

condizioni di rischio che hanno determinato o favorito l'evento: \_\_\_\_\_

comportamento che ha determinato o favorito l'evento: \_\_\_\_\_

SOLUZIONI PER PREVENIRE UN EVENTO ANALOGO

di tipo tecnico

di tipo procedurale/organizzativo

di tipo informativo

data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

firma addetto: \_\_\_\_\_