



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

## “Domenico Alberto Azuni”

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera  
Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione

Via Maglias, 132 (Sede Centrale) - 09122 CAGLIARI - Tel. 070 270630 – Fax 070 270756

Via Nora s.n. (Sede Associata) – 09010 PULA (CA) Tel. 0709245452 – Fax 0709246270

e-mail: [cais00200c@istruzione.it](mailto:cais00200c@istruzione.it) P.E.C. : [cais00200c@pec.istruzione.it](mailto:cais00200c@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.azunicagliari.edu.it](http://www.azunicagliari.edu.it)

C.M.: CAIS00200C - C.F. : 80005650926 -



Circolare n. 78

I.I.S. "D. A. AZUNI"-CAGLIARI  
Prot. 0014488 del 09/10/2021  
(Uscita)

Al Personale Docente

Al personale ATA

Al RLS

Al DSGA

LORO SEDI

Al Sito web

**OGGETTO: Indicazioni Cassette pronto soccorso (DM 388/2003)**

(Costituisce informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. N. 81/2008)

Nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza si comunica a tutti i lavoratori dell'Istituto quanto segue:

### **Cassetta di Pronto Soccorso e punti di medicazione**

In ciascun edificio è presente una Cassetta di Pronto Soccorso con i contenuti previsti all'allegato 1 del DM 388/2003, custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, in cui si avrà cura di assicurare la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti. Tale presidio deve essere tenuto sempre completo di tutti i suoi contenuti e non può essere spostato dalla sede.

Si comunica inoltre che, ogni sede verrà dotata di un punto di medicazione, dotato di borsa/contenitore con contenuti analoghi a quelli della Cassetta di PS custodita ed utilizzata da un addetto incaricato che provveda a prestare i primi soccorsi in caso di infortunio occorso ad alunno o al personale.

### **Contenuti delle Cassette**

L'elenco dei materiali contenuti nelle cassette è all'interno delle cassette stesse e nel Registro dei Controlli Periodici.

È fatto divieto introdurre materiali non forniti dalla scuola e non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Pertanto non possono essere utilizzati: acqua ossigenata o altre tipologie di disinfettante, ghiaccio spray, pomate, ecc..

### **Gestione della cassetta di PS e dei punti di medicazione**

#### **a) utilizzo corrente**

L'addetto incaricato è l'unico autorizzato all'utilizzo dei materiali del punto di medicazione e il suo nominativo è indicato negli organigrammi della bacheca sicurezza.

In caso di estrema urgenza e in assenza dell'addetto, il personale che ha necessità di utilizzare la cassetta deve, in un momento successivo, dare informazione all'addetto dell'utilizzo del contenuto della cassetta di PS o del punto di medicazione, al fine di ripristinare i presidi usati.

#### **b) controllo periodico**

È fondamentale da parte dell'addetto incaricato, 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:

- settimanalmente;
- 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.

La verifica riguarda:

- 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 compilerà l'apposito modulo da consegnare al protocollo della segreteria.

#### **Uscite didattiche/visite guidate/manifestazioni**

Prima delle uscite, il docente incaricato dal Dirigente scolastico, dovrà prelevare prima della partenza, la valigetta contenente il pacchetto di medicazione dal plesso di appartenenza, presso cui è custodita e riconsegnarla immediatamente dopo il viaggio con il modulo di riconsegna compilato.

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Jessica Cappai*  
*Firma digitale*