



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELNOVO NE' MONTI
Via Sozzi, 1 – 42035 Castelnuovo ne' Monti -Tel 0522/812342
E –mail :reic839008@istruzione.it

Prot.n. 4191 /C28 d

Castelnuovo né Monti, 21/11/2012

A tutti gli addetti al Pronto Soccorso
Al personale docente e non docente
Al DSGA

ORGANIZZAZIONE DEL PRONTO SOCCORSO SCOLASTICO (PROCEDURA)

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. RIFERIMENTI
6. ARCHIVIAZIONE
7. ALLEGATI

1.Scopo

Definire le responsabilità e i compiti per la corretta organizzazione del Primo Soccorso e del Pronto Soccorso all'interno della Scuola/Istituto.

Garantire una corretta modalità di gestione della cassetta di pronto soccorso e dei punti di medicazione.

2. Campo di applicazione

A tutto il personale che, all'interno della scuola, può svolgere a vario titolo un intervento di primo e pronto soccorso, sia sul personale sia sugli allievi.

3. Terminologia e abbreviazioni

- D.S.: Dirigente Scolastico;
- PS :Pronto Soccorso;
- RSPP :Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- RLS: Rappresentante Lavoratori Sicurezza;
- PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni;
- CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO: contenitore conforme per posizionamento, custodia, accessibilità, etichettatura, contenuto, completezza e corretto stato d'uso dei presidi all'art.2 Decreto 388/03;
- PUNTI DI MEDICAZIONE: contenitori con presidi di primo soccorso a tipologia e quantità semplificata, rispetto a quelli della Cassetta di Pronto Soccorso di cui all'art. 2 Decreto 388/03;
- PIANO DI PRONTO SOCCORSO: Indica cosa fare in caso di interventi di pronto soccorso. E' definito dal D.S. in collaborazione con il RSPP e deve essere portato a conoscenza degli addetti al PS e al RLS .Contiene le informazioni su chi, come e quando attivare il 118.

4. Descrizione delle attività

Compiti e responsabilità dei vari dei soggetti

Il D.S. secondo quanto previsto dalle norme vigenti (D.Lgs. 81/2008 e dal Decreto 388/2003), ha la responsabilità di:

- designare gli addetti all'emergenza per le misure di PS, in numero sufficiente;
- garantire la formazione specifica;
- assicurare la presenza di adeguate attrezzature;
- prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso tenendo conto anche di altre eventuali persone presenti sul luogo di lavoro.

I lavoratori nominati non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.

Compiti dell'addetto al PS

Conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti dell'istituto.

Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.

Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.

Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola.

Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.

Cassetta di Pronto Soccorso e punti di medicazione

Il DS deve mettere a disposizione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati la Cassetta di Pronto Soccorso, custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, in cui siano costantemente assicurati la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un primo soccorso rapido ed efficace.

Al fine di raggiungere il medesimo obiettivo è opportuno che il DS renda inoltre disponibili, all'interno della scuola, contenitori dotati di presidi di pronto soccorso analoghi a quelli contenuti nella Cassetta di PS, definibili Punti di Medicazione.

Ciò si rende necessario per la presenza costante di persone "non lavoratori", ad es. gli allievi, e la complessità logistico-organizzativa delle strutture scolastiche.

Per rendere più semplice l'individuazione delle aree in cui collocare la cassetta di Pronto Soccorso ed i Punti di Medicazione il DS deve operare una disamina riguardo:

- n. di lavoratori presenti o ad essi equiparati (Decreto 388/2003);
- le aree (aule scolastiche, corridoi, palestre, laboratori) dell'edificio scolastico nelle quali si sono verificati eventi infortunistici;
- n. di allievi presenti;
- dislocazione delle aule su più piani e/o in diversi edifici;
- aule con attività "a rischio";
- particolari condizioni sanitarie di allievi o personale presenti all'interno dell'istituto.

I Punti di Medicazione devono essere dotati come minimo di: sapone, guanti non sterili, disinfettante clorato, garze, cerotti.

Solo a titolo esemplificativo si suggerisce:

- il posizionamento della Cassetta di PS presso l'Ambulatorio (ove presente), o presso l'aula insegnanti o presso il magazzino delle pulizie
 - il posizionamento dei punti di medicazione ad ogni piano della scuola, in Palestra, nelle adiacenze dei laboratori.
- Risulta inoltre utile dotare le classi e/o sezioni, di un pacco di guanti non sterili da indossare durante il soccorso ad un bambino nel caso di possibile contatto con fluidi biologici.

Caratteristica della cassetta di PS

Ogni cassetta di Pronto Soccorso deve essere:

- segnalata con cartello di salvataggio quadrato: croce bianca in campo verde;
- dotata di chiusura, **ma non chiusa a chiave**;
- posizionata a muro, in luogo protetto, possibilmente vicino ad un lavandino per potersi lavare le mani prima e dopo l'intervento;
- contrassegnata con un numero o con etichetta specifica, in modo da agevolare le operazioni di reintegro dei presidi;
- facilmente asportabile in caso di bisogno.

Il contenuto della cassetta di PS viene presentato in allegato con alcune integrazioni proposte dal sistema di emergenza sanitario locale e dai servizi AUSL.

Gestione della cassetta di PS e dei punti di medicazione

a) utilizzo corrente

La cassetta di PS e i punti di medicazione sono utilizzabili, oltre che dall'addetto al PS, anche dal resto del personale.

In tal caso è importante che in un momento successivo sia data 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

E' fondamentale da parte dell'addetto PS, 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 :

- una volta al mese;
- 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.

Si suggerisce quindi di verificare:

- 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 al PS informerà il RSPP, che vi provvederà.

Il reintegro deve avvenire nel minore tempo possibile.

Il DS valuta l'opportunità di tenere una scorta di presidi.

5. Riferimenti

D.Lgs. 81/2008

Ministero della sanità- ISS- Ministero della Pubblica istruzione "Linee guida per gli interventi di educazione alla salute e di prevenzione delle infezioni da HIV nelle scuole" 1992

Decreto 388 del 15 luglio 2003

6. Archiviazione

La presente procedura viene consegnata agli operatori in indirizzo.

E' custodita in originale nell'ufficio dal RSPP nel contenitore Procedure.

Sarà responsabilità dello stesso sottoporla al Dirigente Scolastico per gli aggiornamenti ogni due anni.

Le procedure precedenti sono archiviate e conservate nel medesimo luogo.

7. allegati

Allegato 1 "Elenco dei presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso"

Allegato 1 bis "Modulo di controllo presidi sanitari cassetta di pronto soccorso"

Allegato 2 Istruzione Operativa "Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica"



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Carla Canedoli)