



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 P.E.C. : cais00200c@pec.istruzione.it

Sito web: www.azunicagliari.edu.it

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



Circolare n. 14

Cagliari, 11/09/2024

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

LORO SEDI

OGGETTO: PROCEDURA OBBLIGATORIA IN CASO DI INFORTUNIO-MALORE PERSONALE

(Tale nota costituisce informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 81/2008)

Per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, **chiamare subito l'addetto al primo soccorso incaricato in servizio**, per prestare i primi soccorsi e valutare la gravità del caso.

a) CASI VALUTATI NON GRAVI

- L'addetto al Primo Soccorso provvede ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, applicazione di ghiaccio, ecc.).
- **Avvisare sempre in maniera tempestiva il DS o in sua assenza collaboratori DS**

b) CASI VALUTATI GRAVI

Nei casi ritenuti gravi, occorre, **nell'ordine**:

- chiamare immediatamente l'addetto al primo soccorso, che provvederà ad effettuare la telefonata al 118 per richiedere l'invio di una autoambulanza, o in sua assenza altro personale presente;
- **avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o in sua assenza collaboratori DS**

L'addetto al primo soccorso.

Chiamato ad intervenire:

1. valuta l'ambiente ed eventuali rischi presenti;
2. mette in sicurezza sé stesso e l'infortunato;
3. non abbandona l'infortunato **ed evita affollamenti di personale e studenti attorno allo stesso;**
4. evita azioni inconsulte e dannose (es. muovere l'infortunato),
5. non somministra mai farmaci di alcun tipo;
6. effettua, quando necessario, una corretta chiamata di soccorso (118) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato;
7. **invia, se del caso, un dipendente della scuola ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile**, e si assicura che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'entrata della scuola;

Si ricorda di presentare tempestivamente la relazione sull'accaduto, usando il modello allegato alla presente.

Il dipendente avrà cura di far pervenire tempestivamente l'eventuale certificato rilasciato dal Pronto Soccorso, per il datore di lavoro al fine di adempiere a quanto di competenza dell'Istituzione Scolastica.

Sarà cura dei referenti di plesso, predisporre alcune copie della presente circolare e del modello di relazione di infortunio, nonché tenerle a disposizione nei plessi di appartenenza e informare tutto il personale, anche nuovo arrivato.

Richiedendo massima attenzione nell'applicazione delle procedure indicate, si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Jessica Cappai
Firma digitale