



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*