



## ***DIREZIONE DIDATTICA STATALE "F. ORESTANO"***

*Via Conte Federico, 1B-Palermo-tel 091/9828966, fax 091/9828975*  
*Cod.Fisc.80015400825-Cod.Mecc.PAEE03200B*  
*e-mail:pae03200b@istruzione.it – Pec : [pae03200b@pec.istruzione.it](mailto:pae03200b@pec.istruzione.it)*  
*sito web :[www.direzionedidatticaorestano.gov.it](http://www.direzionedidatticaorestano.gov.it)*

**A.S. 2016/2017**



# **PIANO DI PRIMO SOCCORSO**

Palermo, lì \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

---

## **PIANO DI PRIMO SOCCORSO**

Piano di Primo Soccorso relativo alla scuola F. Orestano di Palermo con plessi in Palermo Via Conte Federico n. 3 , Via Conte Federico n. 1 e via San Ciro n. 48/a. Ad oggi il plesso di scuola dell'infanzia a tempo pieno di via san Ciro n. 48 è chiuso per ristrutturazione e il servizio è ospitato presso il plesso di via san Ciro n. 48/a.

Breve descrizione dell'attività: Compiti definiti dall'Ordinamento scolastico nazionale per le Istituzioni scolastiche di scuola dell'infanzia e di scuola primaria.

Datore di lavoro: D.S. Dott ssa Palma Sicuro

R.S.P.P.: Ing. Giuseppe Bolignari

### **Indice degli argomenti**

1. Definizione del gruppo di appartenenza dell'azienda dal punto di vista infortunistico .....	2
2. Designazione del coordinatore degli addetti al primo soccorso e addetti al primo soccorso.....	2
3. Procedure impartite a tutti i lavoratori .....	3
4. Procedure impartite agli addetti al primo soccorso.....	3
5. Individuazione dei presidi minimi richiesti per il Pronto Soccorso aziendale e loro ubicazione	6
6. Procedure di custodia e controllo dei presidi e delle attrezzature di primo soccorso .....	8
7. Gestione della cartellonistica e segnaletica di pronto soccorso.....	9
8. Identificazione aree di sosta e percorsi ambulanze .....	10
Informazione formazione e addestramento degli addetti al 1° soccorso e aggiornamento.....	10
9. Informazione di tutti i dipendenti e loro aggiornamento.....	11
10. Procedure di comportamento per gli addetti al primo soccorso al termine dell'intervento.....	11

### **Allegati:**

- Manuale di primo soccorso;
- Schede di sicurezza delle sostanze in uso;
- Mappa dei quadri elettrici dell'azienda sui quali intervenire per togliere la tensione elettrica degli impianti;
- Mappa della scuola in cui sono riportate le aree in cui è possibile trovare i presidi sanitari e le attrezzature di primo soccorso;
- Rubrica telefonica;

- Eventuale elenco delle persone che hanno patologie particolari (diabete, epilessia, allergie ecc. ..) in busta chiusa (Le informazioni sanitarie sono fornite liberamente dagli interessati e la loro conoscenza è limitata ai soli addetti al Primo Soccorso salvo che gli interessati non ritengano utile una loro più ampia divulgazione a eventuale altro personale della scuola. È obbligatorio in ogni caso rispettare il segreto per chiunque ne venga a conoscenza).

## 1. Definizione del gruppo di appartenenza dell'azienda dal punto di vista infortunistico

La scuola è stata identificata dal datore di lavoro come:

azienda di gruppo:     **B**    

In quanto azienda di gruppo B non si è provveduto ad inviare alla ASL competente per territorio alcuna comunicazione.

## 2. Designazione del coordinatore degli addetti al primo soccorso e addetti al primo soccorso

In data **19.10.2016** sono stati designati i coordinatori degli addetti al Primo soccorso e gli addetti al Primo soccorso dell'azienda

### Assegnazione incarichi addetti al primo soccorso

	<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Plesso</b>
1	<b>Mangione Rosy Maria Rita</b>	Docente scuola primaria	Sede via Conte Federico,1
2	<b>Capocchiano Rosaria (coordinatrice)</b>	Collaboratore Scolastico	Sede via Conte Federico,1
3	<b>Mirabile Rosalia</b>	Direttore Amministrativo	Sede via Conte Federico,3
4	<b>Nobile Giuseppina</b>	Collaboratore Scolastico	Sede via Conte Federico,3
5	<b>Marchese Anna (coordinatrice)</b>	Docente sc. infanzia	Sede via Conte Federico,3
6	<b>Palazzotto Francesca</b>	Docente scuola primaria	Sede via San Ciro 48/A
7	<b>Pillitteri Maddalena (coordinatrice)</b>	Docente sc. primaria	Sede via San Ciro 48/A
8	<b>Bassi Antonino</b>	Collaboratore Scolastico	Sede via San Ciro 48/A
9	<b>Chinnici Nunzia (coordinatrice)</b>	Docente sc. infanzia	Sede via San Ciro 48
10	<b>Bassi Antonino</b>	Collaboratore Scolastico	Sede via San Ciro 48

Ai suddetti sono stati delegati i compiti indicati nella comunicazione di delega.

Si allega copia della comunicazione di delega controfirmata dai coordinatori e dagli addetti.

Questi elenchi sono esposti nei corridoi di ogni piano dell'Istituto.

### **3. Procedure impartite a tutti i lavoratori**

A tutti i lavoratori sono state distribuite le seguenti procedure di comportamento in caso di emergenza sanitaria:

- Tutti i dipendenti devono conoscere i nomi degli incaricati del primo soccorso, il loro numero di telefono e/o il posto di lavoro presso la scuola;
- Il lavoratore che assiste ad un infortunio deve prima di tutto intervenire sulle cause che l'hanno prodotto, in modo che non si aggravi il danno e/o non coinvolga altre persone. Nell'effettuare questo intervento il lavoratore deve comunque, prima di tutto, proteggere sé stesso secondo le procedure indicate al successivo punto 5 comma 2;
- Dopo essere intervenuto sulle cause che hanno prodotto l'infortunio il lavoratore deve prendere contatto prima possibile con un addetto al primo soccorso e richiederne l'intervento urgente utilizzando i numeri di telefono e/o le informazioni ricordate nel punto precedente;
- Ogni lavoratore deve mettersi a disposizione degli incaricati di primo soccorso in caso di infortunio: quando occorre infatti l'addetto al primo soccorso è autorizzato a richiedere l'aiuto di altri lavoratori che possano risultare utili.

### **4. Procedure impartite agli addetti al primo soccorso**

A tutti gli addetti al primo soccorso sono state distribuite le seguenti procedure da attuare in caso di emergenza sanitaria:

#### **1) approccio all'infortunato**

- mantenere la calma;
- sul luogo dell'infortunio qualificarsi subito come addetto al soccorso;
- occuparsi con calma dell'infortunato;
- valutare se necessita altro aiuto e coinvolgere nelle operazioni di soccorso solo le persone utili;
- fare allontanare i curiosi.

## **2) proteggere se stessi (vale per tutti i lavoratori)**

- Osservare bene la situazione ed individuare con precisione i pericoli che si potranno incontrare durante l'effettuazione dell'intervento di primo soccorso;
- Adottare, prima di effettuare l'intervento di soccorso, le misure idonee per ridurre o eliminare tutti i pericoli individuati;
- Indossare i mezzi di protezione individuale eventualmente utili per il soccorso prima di iniziare l'intervento;
- Evitare comunque di fare gli eroi e di infortunarsi.

## **3) proteggere l'infortunato**

- Intervenire con la massima rapidità possibile;
- Osservare bene il luogo dell'infortunio per individuare tutti i pericoli che possono aggravare la condizione dell'infortunato;
- Intervenire per ridurre o eliminare i rischi per l'infortunato possibilmente senza spostare l'infortunato se si sospetta una lesione della colonna vertebrale;
- Spostare l'infortunato dal luogo dell'incidente solo in caso di assoluta necessità o se c'è pericolo che, restando in quella posizione, il danno si aggravi;
- Fare assumere posizione di sicurezza più adeguata alla situazione (vedi manuale di primo soccorso);

## **4) procedure di attivazione del soccorso esterno**

L'attivazione del soccorso esterno deve essere preceduta dalla raccolta di informazioni che poi saranno comunicate ai soccorritori.

### **A. Procedure di attivazione - Raccogliere informazioni**

L'addetto al primo soccorso deve cercare di rendersi conto di:

- **cosa è successo:**
  - a) chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;
  - b) chiedendo ai lavoratori che hanno assistito all'infortunio;
  - c) valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio al fine di acquisire tali informazioni;
- **quante persone risultano coinvolte;**
- **qual è il loro stato di gravità.**

## B. Procedure di attivazione - Chiamare il soccorso esterno

- L'addetto al primo soccorso deve sempre fare in modo che, in ogni caso, accanto all'infortunato rimanga almeno una persona, meglio se un soccorritore specializzato;
- L'addetto al primo soccorso, se la gravità dell'infortunio lo consente (lussazione, distorsione, frattura composta dopo idonea immobilizzazione, tagli non trattabili sul posto, scheggia nell'occhio dopo bendatura ecc.) ed è stato predisposto un mezzo idoneo dell'azienda, deve avviare in modo rapido l'infortunato presso il Pronto Soccorso più vicino;
- L'addetto al primo soccorso non deve mai, tranne nelle condizioni in cui ci sia un pericolo grave che può coinvolgere il luogo dell'infortunio, permettere che si sposti o si muova l'infortunato incosciente o che abbia ricevuto un colpo forte alla testa o alla schiena: **in questi casi aspettare l'ambulanza. Nel dubbio chiamare sempre l'ambulanza e non muovere l'infortunato!**
- Nel caso l'addetto al primo soccorso decida di richiedere l'intervento dell'ambulanza deve recarsi il più rapidamente possibile al telefono abilitato più vicino;
- comporre il numero telefonico della Centrale di Soccorso (o il 118) ed eventualmente anche il 113 o il 112 ed ancora se utile il numero dei Vigili del Fuoco, dei tecnici dell'ENEL ecc.;
- riferire al centralino del soccorso sanitario possibilmente tutte le seguenti informazioni:
  - che cosa è successo (per esempio, infortunio sul lavoro: specificare se caduta dall'alto, scossa elettrica ecc., malore; specificare se possibile: infarto, colica, ecc...);
  - quante persone sono coinvolte;
  - quali sono le loro condizioni;
  - dove è avvenuto l'incidente (scuola: via, numero civico, comune, eventuali punti di riferimento, numero telefonico da cui si chiama, ecc.);
  - specificare se esistono condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso o situazioni che possano facilitare l'accesso eventualmente anche dell'elicottero o di altri mezzi particolari di soccorso;
  - ricordarsi di non riattaccare prima che l'operatore abbia dato conferma del messaggio ricevuto.
  - restare vicino al telefono e tenere le linee telefoniche libere;
  - avvertire la portineria perché faciliti l'entrata dell'ambulanza.
- Si è approntato un cartello nel quale sono raccolte sinteticamente le informazioni fondamentali; Tale cartello viene posizionato in corrispondenza delle seguenti aree: centralino telefonico, corridoi della scuola, Uff. di Presidenza, Uff. Amministrativi:

## Pronto soccorso esterno - Tel. 118

Dati da comunicare:

1. cosa è successo;
2. numero di persone coinvolte;
3. stato degli infortunati;
4. indirizzo della scuola dove è richiesto il soccorso;
5. numero telefonico del luogo dal quale si chiama;
6. nome di chi sta chiamando;
7. nome di chi risponde;
8. ora esatta della chiamata;

- Restare vicino a telefono e tenere le linee telefoniche libere;
- Avvertire la portineria perché faciliti l'entrata dell'ambulanza.

### 5) procedure di soccorso dell'infortunato (vedi il manuale di primo soccorso)

- **mantenere sempre un atteggiamento calmo:** ragionare sempre prima di agire, dare l'impressione che tutto è sotto controllo, che si sa esattamente quello che si sta facendo; rassicurate l'infortunato; se possibile spiegate quello che state facendo;
- **effettuare solo gli interventi strettamente necessari:** seguire a questo proposito le indicazioni del manuale di primo soccorso eventualmente integrate da quelle più specifiche fornite dai sanitari che effettuano i corsi di formazione;
- **valutare le condizioni dell'infortunato:** controllare lo stato di coscienza, il respiro, il polso, la presenza di gravi emorragie, la presenza di fratture; valutare la possibilità di frattura vertebrale;
- se l'infortunato è cosciente parlargli per tranquillizzarlo e se possibile, senza affaticarlo, chiedergli notizie utili ai fini del soccorso (cosa è successo, soffri di cuore, dove ti fa male, sei diabetico, hai battuto la schiena o la testa, ti fa male la testa, ti viene da vomitare ecc);
- se l'infortunato è incosciente e vomita, o comunque rischia il soffocamento: liberare le vie aeree (allontanare corpi estranei dalla bocca, ruotargli il capo di lato e/o iperestenderlo);
- se l'infortunato è incosciente e non respira, iniziare la respirazione artificiale; se il cuore non batte, iniziare il massaggio cardiaco;
- **spostare o collocare in posizioni più sicure l'infortunato solo per evitare un danno più grave soprattutto se si sospetta una frattura vertebrale.**

### 5. Individuazione dei presidi minimi richiesti per il Pronto Soccorso aziendale e loro ubicazione

Elenco dei dispositivi di prevenzione individuali e delle attrezzature messe a disposizione degli addetti per l'effettuazione degli interventi di emergenza sanitaria e loro ubicazione.

➤ **Presidi di primo soccorso presso la scuola (sede centrale e succursale):**

Nella scuola sono a disposizione N° 2 Cassette di Pronto Soccorso, una presso la sede centrale ed una in succursale; le cassette contengono i seguenti presidi sanitari:

<b>Cassetta di pronto soccorso</b>	
<b>Presidi</b>	<b>Quantità</b>
Guanti sterili monouso	5 paia
Visiera paraschizzi	1
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro	1
Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%h) 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
Forbici	1 paio
Lacci emostatici	3
Ghiaccio pronto uso	2 confezioni
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari	2
Termometro	1
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa	1

In ogni laboratorio dell'Istituto è, inoltre, presente una cassetta contenente materiale sanitario sufficiente per le piccole medicazioni.



### **Ubicazione delle attrezzature di primo soccorso**

L'ubicazione delle attrezzature di primo soccorso è dettagliata nella mappa dell'azienda in cui sono riportate le aree in cui è possibile trovar ciascun tipo di attrezzatura.

Tali mappe sono esposte presso le seguenti aree della scuola: centralino e postazioni telefoniche corridoi, ufficio di Presidenza, Uff. Amministrativi.

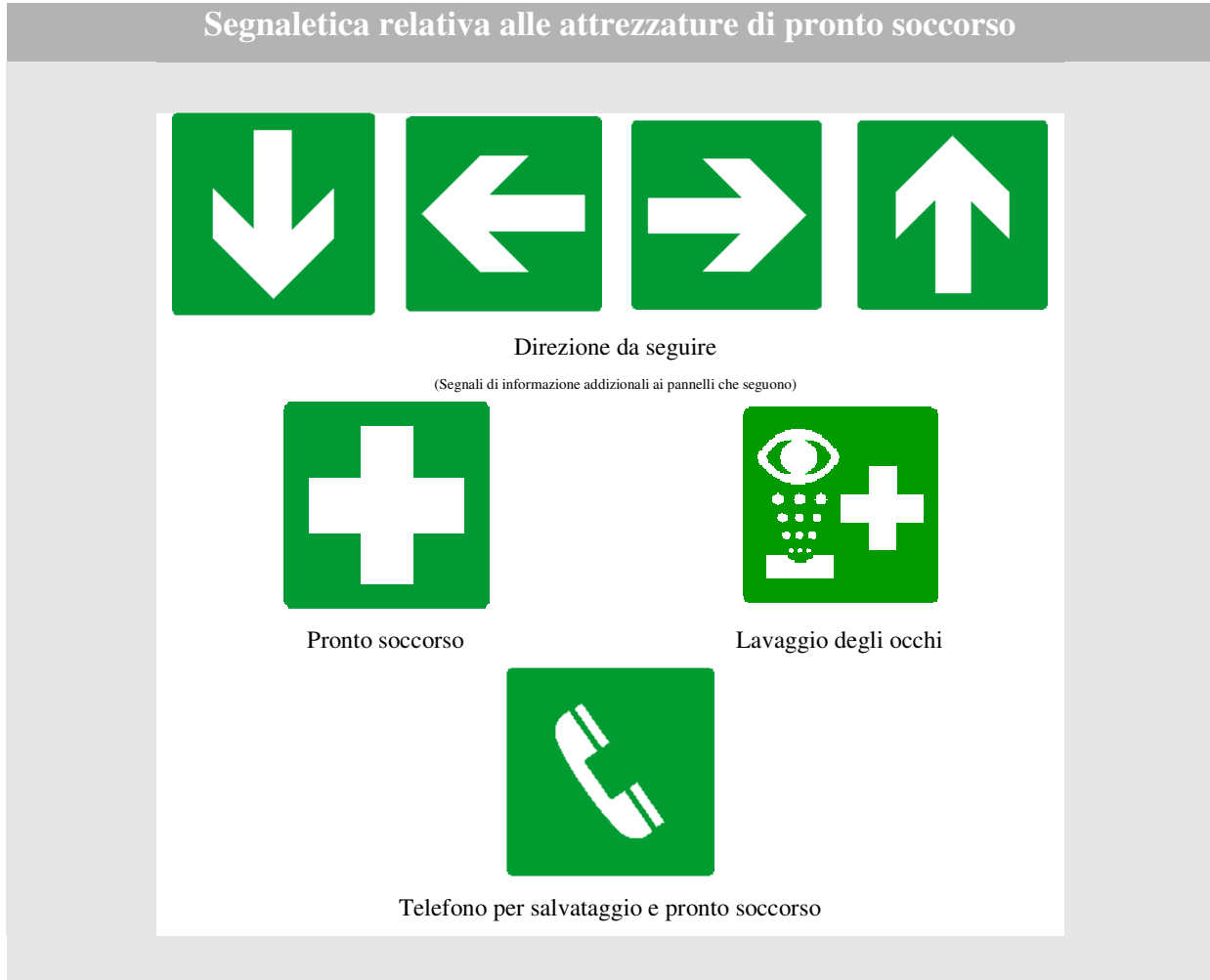
### **6. Procedure di custodia e controllo dei presidi e delle attrezzature di primo soccorso**

Il coordinatore e/o gli addetti al primo soccorso devono verificare che siano garantite le condizioni che seguono.

- i presidi di primo soccorso sono custoditi e mantenuti in idonei contenitori che ne impediscano il deterioramento, (cassetta di plastica dura, applicata saldamente al muro e/o borsa facilmente trasportabile a mano custodite in luoghi adeguatamente protetti e nel rispetto delle norme igieniche);
- la cassetta di primo soccorso deve risultare chiusa con lucchetto a chiave o a combinazione. Chiave, o combinazione devono essere in possesso degli addetti al primo soccorso e sempre immediatamente disponibili;
- i presidi vanno verificati al termine di ogni intervento con particolare riguardo a:
  - a) eliminare il materiale scaduto, rovinato, aperto o comunque contaminato;
  - b) reintegrare immediatamente detto materiale;
- i presidi vanno comunque verificati almeno una volta al mese indipendentemente dal loro utilizzo; i compiti sopra delineati sono a carico degli addetti al primo soccorso;
- ogni anomalia deve essere segnalata immediatamente al datore di lavoro.

## 7. Gestione della cartellonistica e segnaletica di pronto soccorso

- La segnaletica relativa alle attrezzature di pronto soccorso è quella indicata dal D.Lgs. n. 493/1996 e, in particolare:



- La cartellonistica per il pronto soccorso è quella indicata nel presente piano;
- Procedure per gli addetti al primo soccorso relativa all'affissione ed alla verifica dell'integrità nel tempo della cartellonistica e segnaletica inerente gli interventi di emergenza sanitaria;

Gli addetti al primo soccorso devono verificare che:

- a) le aree dotate dei presidi di primo soccorso e dei telefoni abilitati alle chiamate dei soccorsi siano segnalate adeguatamente;
- b) in prossimità di telefoni abilitati siano presenti i promemoria di informazioni da fornire al servizio di pronto soccorso esterno;

c) fogli informativi (riportanti l'elenco degli addetti al primo soccorso da contattare in caso di necessità, i loro recapiti telefonici ed eventualmente le procedure di attivazione degli stessi) siano sistemati in varie aree dell'azienda o dei cantieri, produttive o di passaggio, in modo da renderli ben visibili;

d) la pianta della scuola (con indicazioni che permettano di individuare l'area o le aree in cui sono posizionati i presidi, i telefoni attrezzati, i fogli di informazione; l'autoveicolo a disposizione per le emergenze ecc. e consentano di individuare i percorsi più opportuni attraverso i quali spostare l'infortunato) siano affisse nelle aree di attività e soprattutto nei principali luoghi di passaggio dell'azienda o del cantiere;

e) il personale addetto al centralino sia stato informato circa le indicazioni da fornire ai soccorritori esterni.

## **8. Identificazione aree di sosta e percorsi ambulanze**

Si sono effettuate le seguenti operazioni:

1. identificate le aree di sosta per le ambulanze tali da avvicinarle il più possibile alle ipotetiche sedi di infortuni in cui il paziente non può essere mosso;
2. il percorso tra l'area di sosta e la sede di infortunio è, per quanto possibile, privo di ogni tipo di barriera architettonica, con particolare attenzione alle aree ipoteticamente più interessate agli incidenti sopra evidenziati;
3. identificati conseguentemente i percorsi preferenziali segnalandoli individualmente;
4. garantito, attraverso idonee procedure, che tali percorsi siano mantenuti sgombri nel tempo;
5. informati gli addetti al primo soccorso della ubicazione delle aree al fine di permettergli la rapida individuazione di quelle più idonee alla sosta dell'ambulanza;

## **Informazione formazione e addestramento degli addetti al 1° soccorso e aggiornamento**

### **Informazione**

La documentazione riportata nel piano di primo soccorso dell'impresa è stata consegnata agli addetti al primo soccorso.

### **Formazione**

Sono stati effettuati corsi di formazione ai singoli addetti del servizio di primo soccorso e i relativi attestati sono agli atti della scuola.

È prevista la possibilità di un corso di ricontrollo dopo 6 mesi mirato soprattutto alla verifica degli aspetti pratici dell'intervento d'emergenza.

I prossimi corsi sono previsti a scadenza di tre anni.

#### **9. Informazione di tutti i dipendenti e loro aggiornamento**

In occasione dei corsi di formazione e informazione dei dipendenti si sono spiegate le procedure di attivazione degli addetti al primo soccorso e si sono ribadite le indicazioni relative ai nominativi di tali addetti ed al loro recapito telefonico o postazione di attività.

#### **10. Procedure di comportamento per gli addetti al primo soccorso al termine dell'intervento**

A fine intervento l'incaricato del primo soccorso deve redigere per il Dirigente Scolastico un verbale dell'accaduto utilizzando la modulistica in allegato:

# **ALLEGATI**

