



Gestione del primo soccorso a scuola

**2° SEGMENTO – PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (ex Art.7)
La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del
primo soccorso**

Riferimenti normativi: **D. Lgs. 81/08 – D.M. Salute 388/03**



D. LGS 81/08 Art.45:

Il datore di lavoro prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza,

aspetti organizzativi, rinvio al **D.M. Salute 388/03** per requisiti formazione e attrezzature di primo soccorso;



GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO

REQUISITI ESSENZIALI: disporre di procedure organizzative e di un “servizio” PS formato

SOGGETTI COINVOLTI: DS, DSGA, RLS, ev. MC, referenti di plesso, addetti e coordinatore PS, personale scolastico

PARTECIPAZIONE STUDENTI: il SPP può commissionare agli studenti la predisposizione di strumenti informativi sul piano di PS per i compagni delle prime; per gli studenti degli istituti superiori può anche essere prevista la loro formazione come addetti PS

STRUMENTI: piano e procedure relative, scheda di registrazione interventi PS, scheda di raccolta dei dati riferiti agli infortuni, check list organizzazione PS e monitoraggio

GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO

Le 6 tappe del processo

- 1. Formulazione e organizzazione del piano PS**
- 2. Nomina e attribuzione degli incarichi agli addetti e al coordinatore**
- 3. Organizzazione della formazione degli addetti**
- 4. Informazione del personale sull'organizzazione del PS**
- 5. Formalizzazione del piano PS**
- 6. Monitoraggio e valutazione delle procedure organizzative**



PRIMO SOCCORSO A SCUOLA

(come procedere)

CRITERI DEFINIZIONE NUMERO ADDETTI PS

almeno un addetto per sede e fascia oraria

CRITERI INDIVIDUAZIONE ADDETTI PS e COORDINATORE

presenza continuativa (collaboratori scolastici, ATA), situazioni di rischio (insegnanti ed. fisica), precedenza per competenze preesistenti, attitudine e disponibilità personale

COME ADDESTRARE ADDETTI PS

corso di formazione di 12 ore + aggiornamento triennale



PRIMO SOCCORSO A SCUOLA

(come procedere)

CONTENUTO VALIGETTA E CASSETTA PS

Contenuto previsto dal DM 388/03 + eventuali integrazioni sulla base della valutazione dei rischi

NUMERO E COLLOCAZIONE VALIGETTE E CASSETTE PS

**Almeno 1 valigetta per sede, accessibile solo agli addetti
Cassette almeno in palestra e laboratori**

PERIODICITA' VERIFICA E RESPONSABILITA' GESTIONE MATERIALE PS

**Semestrale + ripristino dopo consumo
Verifica a cura degli addetti PS a turno**



PRIMO SOCCORSO A SCUOLA

(come procedere)

COME INFORMARE LAVORATORI E ALLIEVI

**Comunicazione in occasione del
Collegio dei docenti
Comunicazione nelle classi
Affissione in bacheca del piano e
dell'elenco degli addetti**

COME INFORMARE I GENITORI

**Inserimento del piano nel PTOF
Pieghevole da inserire nel libretto delle
assenze degli allievi
Comunicazione in occasione della
riunione dei rappresentanti interclasse**

DOTAZIONE DEGLI ADDETTI PS

**valigetta
schede di registrazione degli interventi
di PS
schede di sicurezza dei prodotti in uso
manuale di PS
Telefono**



PRIMO SOCCORSO A SCUOLA

(chi è coinvolto)

**DS, RSPP,
MC**

**PREDISPORRE
il piano**

RLS

dirigenti

**DEFINIRE
compiti e criteri di individuazione di addetti,
risorse, procedure organizzative per
sede/plesso**

**Uff. Tecnico
Resp.
ambienti**

**STABILIRE
fabbisogno di risorse (locale per medicazione,
telefono, valigetta e cassette)**

COORDINATORE

**ASPETTI SPECIFICI
ORGANIZZAZIONE E COMPITI**

**ADDETTI
PS**



PRIMO SOCCORSO A SCUOLA

COORDINATORE SERVIZIO PS

compiti

- **Indire una riunione periodica del servizio PS**
- **Verificare l'attuazione dei singoli compiti degli addetti PS**
- **Raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti PS**
- **Partecipare alla riunione periodica di prevenzione**
- **Elaborare i dati riferiti agli interventi di PS realizzati nell'anno**
- **Predisporre l'informazione annuale del piano PS nei confronti di lavoratori, allievi e genitori**
- **Fornire agli accompagnatori delle gite materiale istruzioni riferite al PS**
- **valutare l'efficienza delle procedure e apportare eventuali correzioni**



PRIMO SOCCORSO A SCUOLA

DISPOSIZIONI PER LE GITE SCOLASTICHE



Fornire agli accompagnatori delle gite:

- **Pacchetto di medicazione:**
guanti, acqua ossigenata, disinfettante,
garze, cerotti, ghiaccio chimico
- **Manuale di PS**
- **Cellulare della scuola**
- **Indicazioni organizzative:**
(da predisporre insieme)
 - numero di telefono per attivare i soccorsi nello stato che ospiterà la gita
 - istruzioni per attivare i soccorsi, avvisare i genitori, accompagnare l'infortunato
 - indicazioni per la tenuta di eventuali farmaci in dotazione degli allievi



FARMACI A SCUOLA

*Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico
(Ministeri Istruzione e Salute 25/11/05-Delibera regione Toscana del
25/05/2015, n.653)*

Somministrazione

- che non richieda cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica
- richiesta formalmente dai genitori
- prescritta con certificato medico

Dirigente scolastico

- individua il luogo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci
- verifica la disponibilità tra addetti PS
- stipula convenzioni con soggetti istituzionali del territorio

E' importante che il Dirigente Scolastico si impegni a sensibilizzare il personale per garantire una risposta adeguata alle richieste



FARMACI A SCUOLA

QUANDO SOMMINISTRARE

- **Malattie croniche (patologie che non guariscono e che richiedono terapia di mantenimento es. asma, diabete)**
- **Urgenze prevedibili (in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti es. asma, diabete, epilessia)**

Le urgenze non prevedibili rientrano nelle procedure di PS e non richiedono la somministrazione di farmaci

QUALI RESPONSABILITA'

- **Nessuna, se sono seguite correttamente le indicazioni del medico**
- **Omissione di soccorso, nel caso di mancata somministrazione correttamente richiesta**

GESTIONE SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Le 4 tappe del processo

- 1. Predisposizione e organizzazione del piano gestionale**
- 2. Addestramento personale**
 - 1. Formalizzazione delle procedure**
 - 4. Monitoraggio e valutazione delle procedure**