



**RICCATI LUZZATTI**  
Istituto Tecnico Economico - Liceo Economico Sociale  
Piazza della Vittoria 3 - 4, 31100 Treviso  
Tel. 0422 410104 - 410114 - CF 94095650266  
tvtd09000l@istruzione.it - tvtd09000l@pec.istruzione.it



Certificato n° IT05/0603

## **PIANO DI PRIMO SOCCORSO**

### **1) DEFINIZIONE DEL PIANO**

Il presente Piano di Primo Soccorso è stato promosso e definito dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P) condividendone i contenuti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e con gli incaricati di P.S.

### **2) CRITERI DI DEFINIZIONE DEL NUMERO DEGLI INCARICATI DI P.S.**

Il criterio adottato per l'identificazione del numero degli incaricati di P.S. è stato quello di garantire, su ciascun blocco/sede afferente all'istituto, la copertura dell'intero orario scolastico settimanale con presenza di un numero congruo di addetti anche in caso di assenze per impegni temporanei, giornalieri e/o di maggior durata.

### **3) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICATI AL P.S.**

Nella scelta degli incaricati al P.S. si è data la priorità al personale ATA ed agli insegnanti di ruolo che, alla data della nomina, presentavano già competenze specifiche in materia.

Per la sede "Riccati" gli incaricati sono:

- Ciarcià Giusi, La Canna Antonio, Piovesan Ilaria, Simon Carmen, Zussa Angela

### **4) ADDESTRAMENTO DEGLI INCARICATI AL P.S.**

Tutti gli incaricati di P.S. hanno seguito, in ottemperanza al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., un corso di n° 12 ore sul ruolo di addetto al Primo Soccorso ed un aggiornamento con cadenza triennale di n° 4 ore ovvero ne è stata pianificata la formazione o l'eventuale aggiornamento nel corso dell'A.S. relativo alla nomina.

### **5) COMPITI DEGLI INCARICATI AL P.S.**

I compiti richiesti a tutti gli incaricati di P.S. designati sono quelli di:

- condividere il Piano proposto e contribuirne al miglioramento continuo ai fini della sicurezza;
- attuare le procedure previste dal piano;
- controllare l'efficienza e la scadenza del materiale sanitario;
- aggiornare di continuo la propria conoscenza circa la tipologia di infortuni occorso nell'ambito scolastico;
- registrare ogni intervento di P.S. su apposito registro;
- proporre cambiamenti migliorativi al piano sulla base della propria esperienza di addetti.

## **6) INFORMAZIONE DI LAVORATORI ED ALLIEVI**

Obiettivo ritenuto importante dalla Direzione Scolastica è quello di garantire, nell'ottica del miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza, l'informazione di tutti i lavoratori, di tutti gli allievi e, se possibile, di tutti gli ospiti occasionali che si trovassero temporaneamente nei locali scolastici. Il presente Piano di P.S. verrà esteso a tutti gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione mediante pubblicazione sul sito ovvero mediante consegna. Verrà data informazione anche in occasione del collegio docenti, tramite comunicazione nelle classi e mediante affissione in bacheca del presente piano.

Per le procedure di informazione agli allievi potranno essere utilizzati anche fascicoli informativi in cui la procedura risulta descritta a mezzo di immagini grafiche semplici ed intuitive.

## **7) INFORMAZIONE DELLE FAMIGLIE**

L'informazione alle famiglie, ritenuta anch'essa di fondamentale importanza nel miglioramento della cultura della sicurezza, verrà eseguita attraverso il sito della scuola ovvero in occasione delle riunioni dei rappresentanti di interclasse e con la consegna in visione di copia del presente Piano.

Per le procedure di informazione alle famiglie potranno essere utilizzati anche fascicoli informativi in cui la procedura risulta descritta a mezzo di immagini grafiche semplici ed intuitive.

## **8) PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO**

Le procedure di gestione degli infortuni che richiedano il P.S. vengono suddivise a seconda della gravità in priorità bassa (procedura di tipo C), media (procedura di tipo B) ed elevata (procedura di tipo A) e sono di seguito riassunte:

La persona che assiste all'incidente/infortunio attiva prontamente l'incaricato di P.S. che prende la valigetta ed accorre sul posto per valutare le condizioni dell'infortunato ed attivare di conseguenza le procedure più idonee, distinte, a seconda della gravità dell'infortunio, in procedura di tipo A, di tipo B o di tipo C (in ordine decrescente sulla base della gravità dell'infortunio stesso).

### **CASO A) INFORTUNIO GRAVE CON URGENTE RICHIESTA DI INTERVENTO DA PARTE DEL 112/118**

#### **Incaricato PS**

- attiva il 112/118 ed attiva eventualmente un 2° soccorritore
- assicura eventuali misure di PS sul posto
- accompagna eventualmente l'infortunato all'ospedale dopo aver avvertito la Dirigenza

### **Collaboratore scolastico**

- libera l'accesso all'autoambulanza

### **Docente di classe/Collaboratore scolastico**

- avverte la Dirigenza ed i famigliari dell'infortunato

## **CASO B) INFORTUNIO CHE NECESSITA DI RICORSO A PERSONALE SANITARIO**

### **Incaricato PS**

- avverte un collaboratore scolastico affinché avverta i famigliari
- informa la Dirigenza e sente preventivamente il 112/118
- se i famigliari garantiscono la disponibilità del trasporto dell'infortunato in ospedale assiste l'infortunato fino all'arrivo dei famigliari
- se i famigliari non garantiscono la disponibilità al trasporto dell'infortunato in ospedale
  - 1 richiede un'auto eventualmente tramite il collaboratore scolastico dopo aver avvertito la Dirigenza
  - 2 accompagna eventualmente l'infortunato in ospedale dopo aver avvertito la Dirigenza

## **CASO C) INFORTUNIO LIEVE CHE NON NECESSITA DI RICORSO A PERSONALE SANITARIO**

### **Incaricato PS**

- pratica le misure di primo intervento in locale individuato allo scopo ad esclusione degli interventi semplici che possono essere praticati con l'utilizzo del solo materiale contenuto nella cassetta di automedicazione.
- informa la Dirigenza.
- se l'infortunato è un allievo avverte i famigliari.

## **9) DOTAZIONE DEGLI INCARICATI DI P.S. E PERIODICITÀ DI VERIFICA**

Gli incaricati di PS devono essere dotati di n°1 cassetta di PS per ogni blocco se ad unico piano ovvero di n°1 cassetta per piano, di n°1 copia del manuale di PS depositato all'interno della valigetta e di schede di registrazione degli interventi di PS eseguiti.

Tali schede, in attesa di una definizione univoca, saranno costituite da un quaderno in cui verrà annotato il numero progressivo, la data, il luogo, i presenti, la dinamica, l'entità e le conseguenze dell'infortunio occorso.

*Nel caso specifico sono previste n°1 cassetta di p.s. per ciascun piano dell'Istituto.*

*La verifica del materiale di medicazione verrà eseguita 2 volte all'anno nei mesi di settembre e febbraio a cura degli incaricati definiti per blocco ed in ogni caso in caso di necessità di integrazione del materiale.*

## **10) SERVIZIO DI P.S.**

Vista la tipologia di istituto viene individuato un coordinatore di primo soccorso per la sede.

I compiti del coordinatore di P.S. sono:

- verificare l'attuazione dei singoli compiti;
- raccogliere i bisogni di aggiornamento degli incaricati di P.S.;
- partecipare alla riunione periodica annuale di prevenzione e protezione;
- predisporre l'informazione annuale del piano nei confronti dei lavoratori, degli allievi e dei genitori;
- proporre eventuali modifiche e/o integrazioni al piano nell'ottica di un miglioramento continuo dello stesso e per favorire un aumento della cultura della sicurezza;
- partecipare alle eventuali simulazioni in campo.

Periodicità della riunione degli incaricati di PS: annuale.

L'aggiornamento degli incaricati di PS circa la tipologia degli infortuni occorsi annualmente viene garantita, attraverso i coordinatori di PS, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

## **11) TEMPI DI REALIZZAZIONE**

- a) verifica delle necessità formative degli incaricati di P.S.:  
inizio a.s.
- b) acquisto/integrazione eventuale di cassette di p.s.:  
inizio a.s. ed in caso di necessità
- c) informazione del Piano ai lavoratori, genitori ed allievi:  
inizio a.s.
- d) attivazione definitiva del Piano di P.S.:  
inizio a.s.

## **12) CASI DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SALVAVITA**

I casi di somministrazione di farmaci salvavita vengono gestiti direttamente dalla segreteria che provvede alla redazione di una scheda per alunno ed all'informativa presso il personale scolastico.

Nel plesso non ci sono studenti che necessitano della somministrazione di farmaci salvavita.

Il Dirigente scolastico  
Francesca Mondin  
(firmato digitalmente)