

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA

“F. DE SANCTIS”

Sant' Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1

PROCEDURE DI EMERGENZA EVACUAZIONE PRIMO SOCCORSO

Anno scolastico 2018-2019

IL R.S.P.P.

Arch. Cavallaro Consolato Orazio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo Cipriano

INDICE

1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

2. AMBIENTE SCOLASTICO

3. FUNZIONI - COMPITI -- RESPONSABILITÀ

3.1 PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI.

3.2 ALUNNI

4. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

5. PROCEDURE OPERATIVE

5.1 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO

5.2 PERSONALE DOCENTE

5.3 PERSONALE NON DOCENTE

5.4 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO - PUBBLICO

5.5 ADDETTI ANTINCENDIO

5.6 INCARICATO DEL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

5.7 INCARICATI ALLA CHIUSURA DELLE ALIMENTAZIONI E AI POSTI DI CHIAMATA

5.8 ALUNNI

5.9 SEGNALAZIONE DI INCENDIO

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

7. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI

NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI:

EMERGENZE MEDICHE

TERREMOTO

EMERGENZA ACQUA

TELEFONATA TERRORISTICA - MINACCIA BOMBA

INCENDI

7.1 ALLEGATI

All. 1 - Persone presenti nell'edificio

All. 2 – Personale con incarichi specifici

All. 3 – Alunni con incarichi specifici

All. 4 - Modulo di evacuazione classe

All. 5 – Scheda riepilogativa del piano di evacuazione

All. 6 – Segnalazioni acustiche nei casi di emergenza

All. 7 – Chiamate di soccorso ai servizi esterni

All. 8 – Piano settimanale composizione squadra di emergenza.

All. 9 – Planimetrie emergenza

All. 10 – Come comportarsi in caso di...

All. 11 – Regole e modalità per l' evacuazione in caso di emergenza

8. PIANO DI PRONTO SOCCORSO

8.1 Finalità

8.2 Campo di applicazione

8.3 Glossario dei termini essenziali

8.4 Descrizione delle attività Compiti e responsabilità dei soggetti sensibili

8.5 Procedure di intervento

8.6 Gestione della cassetta di PS e dei Punti di Medicazione

8.7 Allegati

ALLEGATO N° 1 "Procedure per la gestione dei malesseri degli alunni

ALLEGATO N° 2 "Procedure per il Primo Soccorso"

ALLEGATO N° 3 "Istruzioni di Primo soccorso "

ALLEGATO N° 4 "Scheda di Segnalazione di Infortunio/Malore rilevazione

ALLEGATO N. 5 "Indicazioni per l'utilizzo del 118"

ALLEGATO N° 6 "Elenco dei presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso"

ALLEGATO N° 7 "controllo periodico presidi sanitari cassetta di pronto soccorso"

1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

Gli obiettivi del piano di emergenza sono :

1. Evitare incendi ed esplosioni.
2. Mantenere in efficienza i mezzi di segnalazione e di spegnimento incendio.
3. Mantenere l'agibilità delle vie e delle uscite di emergenza.
4. Individuare situazioni ad alto rischio di incendio.
5. Fornire al personale ed agli alunni le necessarie informazioni sulle norme comportamentali da seguire in caso di incendio o pericolo grave.
6. Individuare le persone a cui assegnare il compito di organizzare, programmare, attuare e verificare le attività di prevenzione.
7. Informare il personale e gli alunni.
8. Informare, formare e addestrare il personale con incarichi specifici di prevenzione incendi.
9. Assegnare gli incarichi ed i compiti al personale specificatamente individuato e addestrato.
10. Costatare e segnalare la presenza di un principio di incendio.
11. Adottare idonee misure per l'estinzione o per il contenimento dell'incendio.
12. Attuare l'esodo.
13. Prestare soccorso alle persone in difficoltà.
14. Chiamare soccorso in caso di incendio rilevante (VV. F., Ambulanza, P. S.).
15. Collaborare con i VVF.

2. AMBIENTE SCOLASTICO

Le caratteristiche spaziali, distributive e d'uso dell'ambiente scolastico sono evidenziate nelle planimetrie allegate al presente documento.

Il numero max di persone presenti nell'immobile ed ai vari piani sono evidenziate negli allegati n. 1.

Il luogo sicuro da raggiungere il caso di esodo è individuato in planimetria.

La distribuzione delle persone fra le varie vie di esodo è stata determinata in funzione della popolazione presente nell'edificio e nei singoli locali.

3. FUNZIONI - COMPITI -- RESPONSABILITÀ

3.1 PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI

1. Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo (DIRIGENTE SCOLASTICO O PREPOSTO)
2. Delegato del Coordinatore per le procedure di emergenza e di esodo
3. Addetti antincendio

4. Incaricati del controllo delle operazioni di evacuazione
5. Incaricati della chiusura delle alimentazioni (elettricità, gas, acqua)
6. Alunni apri-chiudi fila
7. Addetti al primo soccorso
8. Addetti ai posti di chiamata

Gli incarichi che prevedono interventi su impianti tecnologici o su strutture dell'edificio sono stati affidati prioritariamente a personale amministrativo e ausiliario allo scopo di evitare che in situazioni di emergenza una classe non sia coordinata dal proprio docente.

Copia del presente documento è custodita presso la segreteria e presso ogni plesso ed è a disposizione per la consultazione da parte di tutto il personale.

3.2 ALUNNI

In ogni classe, sono individuati alcuni ragazzi a cui attribuire specifici incarichi, da eseguire sotto la diretta sorveglianza del docente.

L'allegato n. 3 riporta il nome degli incaricati ed i compiti ad essi assegnati e sarà aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante la prima settimana di lezione di ogni anno scolastico l'insegnante illustrerà agli alunni le modalità di esecuzione dei compiti affidati.

4. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

Le "PROCEDURE OPERATIVE", che dettano i comportamenti cui sono tenuti il personale docente, amministrativo, ausiliario e gli alunni sono descritte nel successivo Capitolo 5.

In ogni edificio è esposto in bacheca un "Comunicato", contenente le informazioni prescritte dal D.lgs. 81/08.

Ai singoli piani (in prossimità delle scale o in ogni corridoio) dell'edificio, sono affissi:

- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate la posizione di chi osserva, l'ubicazione delle attrezzature antincendio, le vie ed uscite di emergenza.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e delle scrivanie in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce.

Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio saranno eseguite secondo le scadenze previste nel registro prevenzione incendi. Gli interventi ed i controlli di cui sopra sono annotati nell'apposito registro a cura della persona incaricata.

Le "PROCEDURE OPERATIVE" e la segnaletica per l'emergenza saranno aggiornate ogni qualvolta innovazioni organizzative o strutturali ne determinino la necessità.

Formazione, informazione e addestramento.

-Al personale, agli alunni ed ai dipendenti con incarichi specifici è stata fornita l'informazione e la formazione stabilita dal DM 10 marzo 1998.

-Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due prove di evacuazione.

-Alle Imprese che si trovassero a prestare attività lavorativa all'interno dell'edificio saranno illustrate e consegnate le "Norme di comportamento in caso di emergenza" del presente documento.

5. PROCEDURE OPERATIVE

All'interno dell'edificio scolastico le persone presenti (personale docente, non docente ed alunni) devono comportarsi ed operare per garantire a sé ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza.

Per raggiungere tale scopo sono state attuate le seguenti procedure.

5.1 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO

Il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo (Dirigente Scolastico) ha emesso gli ordini di servizio relativi all'affidamento degli incarichi descritti nel presente piano di emergenza, tra i quali anche le deleghe a svolgere questa funzione in caso di emergenza.

Ha inoltre emesso e vigila sulla corretta applicazione:

- dell'ordine di servizio relativo al controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni;
- delle disposizioni inerenti l'eliminazione dei materiali infiammabili;
- del divieto (eventuale) di sosta degli autoveicoli nelle aree della scuola non espressamente dedicate a tale uso;

Il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo promuoverà la formazione e l'addestramento del personale.

Il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo chiederà all'Ente Locale competente l'esecuzione degli interventi necessari per la funzionalità e la manutenzione:

- dei dispositivi di allarme;
- dei mezzi antincendio;
- di ogni altro dispositivo, attrezzatura o impianto finalizzata alla sicurezza;
- degli impianti tecnologici il cui guasto, degrado o malfunzionamento può determinare pericolo di incendio.

È fondamentale che in caso di emergenza o di pericolo accertato, le azioni siano coordinate da un'unica persona alla quale devono arrivare il maggior numero possibile di informazioni sull'evento e che deve prendere le opportune decisioni operative.

Durante le situazioni di emergenza il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o un suo delegato:

- a) ordina, se necessario, l'evacuazione delle persone presenti nella zona interessata dall'emergenza; sulla base della gravità dell'evento e delle possibili evoluzioni stabilisce i percorsi di esodo alternativi da utilizzare;
- b) impartisce disposizioni dirette agli addetti antincendio ed al personale dedicato all'emergenza (addetti antincendio, controllo evacuazione, chiamata, ecc.);
- c) si rapporta con le autorità esterne (VVF, 118, ...);
- d) impartisce disposizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.

5.2 PERSONALE DOCENTE

Il docente deve:

- informare adeguatamente i propri alunni sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a sé stessi ed agli altri;
- illustrare periodicamente il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico.

Al primo segnale di emergenza (pre-allarme: suono ad intermittenza (ogni 2 secondi) il docente in servizio nella classe svolge i seguenti compiti:

- Danno precise disposizioni di comportamento agli alunni, evitando che si precipitino fuori dalle aule; si adoperano affinché gli alunni mantengano la calma.
- Invitano gli alunni ad interrompere quanto stanno facendo, a lasciare i propri posti senza prelevare niente, (in caso di terremoto a ripararsi in zone sicure (sotto i banchi) e lontani da vetrate).
- Fanno disporre in fila gli alunni davanti alla porta secondo le istruzioni e le modalità già stabilite (determinare preventivamente l'alunno apri-fila e chiudi-fila e le altre modalità di formazione della fila).
- Dopo aver verificato l'effettiva presenza di tutti gli alunni, si collocano alla coda della fila (avendo cura di portare con sé l'elenco degli alunni e il modulo d'evacuazione e penna).
- Fanno posizionare la scolaresca sulla soglia dell'aula e, in attesa del secondo suono, predispongono la scolaresca ad abbandonare l'edificio seguendo le vie di esodo indicate nelle planimetrie ovvero (nel caso in cui le normali vie di esodo non fossero utilizzabili) il percorso alternativo indicato dal Coordinatore per la sicurezza del plesso.
- I docenti instruiranno adeguatamente gli alunni serra-fila, in modo che vigilino sull'uscita di tutti e, uscendo per ultimi, chiudano la porta dietro di sé per segnalare che tutti sono usciti. Gli insegnanti di sostegno agli alunni in situazione di handicap aiutano gli alunni disabili affinché possano uscire dalla scuola insieme agli altri compagni.

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo (allarme: suono continuo), i docenti svolgono i seguenti compiti:

- Attendono l'uscita della classe che secondo l'ordine di evacuazione precede la propria; se sulla soglia non c'è nessuno, l'aula deve intendersi vuota e può essere ignorata.
- Fanno uscire nel corridoio, dopo il passaggio della classe che precede, in modo ordinato i propri alunni, controllano che nessuno sia rimasto in aula e seguono la classe fino al luogo sicuro indicato nelle planimetrie.
- Danno disposizioni alla scolaresca affinché siano seguite le vie di esodo indicate nelle planimetrie ovvero il percorso alternativo indicato dal Coordinatore per la sicurezza del plesso, nel caso in cui le normali vie di esodo non fossero utilizzabili.
- Danno disposizioni alla scolaresca affinché la fila non venga interrotta e non vi siano soste né inversioni rispetto al percorso stabilito.
- conducono la classe nell'AREA SICURA;
- intervengono prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllano che gli alunni "apri - fila" e chiudi - fila" eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
- una volta raggiunto l'area sicura fa pervenire al Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o al suo delegato, tramite i ragazzi individuati come chiudi – fila, il modulo di evacuazione accuratamente compilato.

Copie in bianco di tale modulo sono custodite all'interno della cartella in ogni classe.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il docente deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

Durante l'evacuazione gli eventuali insegnanti di sostegno curano le operazioni di sfollamento degli alunni disabili coadiuvati, se necessario dai collaboratori scolastici.

L'EVACUAZIONE DEVE SVOLGERSI NEL TEMPO MINORE POSSIBILE.

Il Responsabile dell'Area di Raccolta provvede a verificare la presenza di tutto il personale presente (acquisendo i Moduli di Evacuazione) e, in caso verifichi l'esistenza di dispersi, provvede a segnalarlo al RGE per gli interventi di ricerca e/o pronta segnalazione agli enti di soccorso.

Il Responsabile dell'Area di Raccolta provvederà inoltre a garantire/fare direttamente l'appello per le classi e/o gruppi classe (classi smistate) che risultassero non accompagnate da docenti.

Attendono il segnale di rientro, che dovrà avvenire seguendo le stesse modalità dell'uscita in ordine inverso.

5.3 PERSONALE NON DOCENTE E PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale non docente senza incarichi specifici e i docenti che non stanno svolgendo lezione nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo devono:

- aiutare e indirizzare gli alunni, il pubblico e/o le persone in difficoltà;
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

Il personale amministrativo al primo segnale di emergenza (pre-allarme), svolge i seguenti compiti:

- Interrompe immediatamente quanto sta facendo, abbandona la propria postazione senza prelevare alcunché e si dispone ad evacuare i locali seguendo le vie di esodo indicate nelle planimetrie ovvero il percorso alternativo indicato dal Coordinatore per la sicurezza del plesso, nel caso in cui le normali vie di esodo non fossero utilizzabili.
- Al secondo segnale di emergenza (allarme: suono continuo), il personale amministrativo svolge i seguenti compiti:
- Il D.sga uscendo per ultimo avrà cura di portare con sé l'elenco degli addetti di segreteria e il modulo d'evacuazione e penna da consegnare al Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato.
- Abbandona i locali in modo ordinato iniziando da quello più lontano dall'uscita e seguendo le vie di esodo indicate nelle planimetrie ovvero il percorso alternativo indicato dal Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso, nel caso in cui le normali vie di esodo non fossero utilizzabili.
- Raggiunge il luogo sicuro, quindi attende il segnale di rientro per riprendere eventualmente la propria attività.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare nel proprio ufficio o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

5.4 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO

I dipendenti di imprese appaltatrici ed il pubblico presente nell'edificio nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo

- deve:
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;

- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;

- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti;

- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Dirigente Scolastico

o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il personale delle ditte appaltatrici ed il pubblico dovrà ripararsi in un locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

5.5 ADDETTI ANTINCENDIO

Durante la ordinaria operatività:

-Ogni prima settimana del mese – in conformità al punto 2.11 dell'Allegato II del DM 10/3/1998 ed al punto 12 del DM 26/8/1992 - eseguono controlli finalizzati ad accertare l'efficacia delle misure di sicurezza antincendio. Gli esiti dei controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro a cura della persona incaricata.

-Ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, controllano la praticabilità delle vie di esodo.

-Rendicontano al Dirigente Scolastico sulle criticità ed anomalie emerse durante i controlli giornalieri e mensili.

Durante le situazioni di emergenza intervengono direttamente ed immediatamente nel luogo ove è avvenuto l'evento, rapportandosi con il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o con il suo delegato e adottano le modalità successive:

a) se il fenomeno è alla portata delle potenzialità degli addetti antincendio agiscono direttamente riportando la situazione alla normalità;

b) se il fenomeno richiede l'intervento delle autorità esterne avvisano tempestivamente il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato e predispongono quanto necessario per permettere l'agevole arrivo dei mezzi e delle squadre di soccorso nella zona dell'evento;

c) su richiesta del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato intervengono al fine di mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;

d) su indicazione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato collaborano nella fase di evacuazione.

5.6 INCARICATO DEL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

Durante la ordinaria operatività fa rispettare le misure previste affinché la viabilità dedicata all'emergenza rimanga costantemente sgombra.

Durante le situazioni di emergenza:

- a) su disposizione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato predispone in apertura gli accessi alla scuola;
- b) opera affinché i presenti escano correttamente verso l'esterno e si assicura che nessuno sia rimasto all'interno della zona evacuata;
- c) dà indicazioni ai Vigili del Fuoco ed ai mezzi di soccorso circa il percorso da seguire per raggiungere la zona oggetto dell'evento;
- d) blocca l'accesso a chiunque non sia incaricato ad attività di emergenza o di soccorso.

5.7 INCARICATI ALLA CHIUSURA DELLE ALIMENTAZIONI E ADDETTI AI POSTI DI CHIAMATA

Durante le situazioni emergenza:

- a) escludono l'erogazione di energia elettrica ed eventualmente del gas e dell'acqua;
- b) avvertono i VV.FF. e gli altri centri del pubblico soccorso, fornendo tutte le informazioni necessarie.

5.8 ALUNNI

Norme di comportamento al segnale di allarme

In occasione di emergenze, se è necessario allertare l'intera popolazione scolastica, è previsto l'utilizzo della campanella.

Segnale tipo emergenza: suono intermittente ogni 2 secondi ripetuti per circa 15 secondi (pre-allarme). Qualora venga a mancare l'energia elettrica, si dovrà allertare "a voce" o con segnale sonoro non elettrico i docenti delle diverse classi.

Un suono continuo per tutto il periodo dell'evacuazione.

Evacuare seguendo le modalità seguenti:

Azioni da compiere in caso di emergenza

- 1. Appena avvertito l'ordine di evacuazione, gli allievi presenti nell'edificio devono immediatamente interrompere ogni attività ed apprestarsi all'esodo ordinatamente (ricorda che le uscite di sicurezza non sono molto distanti dalla porta dell'aula) non è necessario correre perché tale distanza si percorre in poco tempo).**
- 2. Mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo.**
- 3. Tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, zaini, ecc.) prendendo solo, se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo.**
- 4. Disporsi in fila per due evitando il vociare confuso, grida e richiami.**
- 5. Camminare in modo sollecito, senza soste e senza spingere i compagni.**
- 6. Collaborare con il docente per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento.**

7. Attenersi strettamente alle indicazioni del docente.

Gli allievi con disabilità, che dovranno lasciare l'aula per ultimi, vanno aiutati dal docente di sostegno e da due o tre compagni o dal personale incaricato. In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto al docente in servizio.

Azioni vietate in caso di evacuazione

- 1. Rientrare nei locali.**
- 2. Marciare controcorrente al flusso di evacuazione e/o fermarsi nei punti di transito.**
- 3. Allontanarsi dal gruppo della classe o dall' area sicura a piedi, con autovetture o altri veicoli**

5.9 SEGNALAZIONE DI INCENDIO

Gli studenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono:

- informare immediatamente il proprio insegnante;
- attenersi alle disposizioni impartite dal proprio insegnante.

I dipendenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono:

- informare immediatamente un addetto antincendio;
- rimanere in prossimità del luogo di incendio;
- localizzare gli estintori installati nei pressi dell'incendio.

È auspicabile che il personale informato sulle modalità di utilizzo degli estintori cerchi di spegnere l'incendio, avendo cura di non mettere a repentaglio l'incolumità propria e quella delle persone presenti.

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Gli addetti antincendio hanno partecipato ad un corso di formazione conforme a quanto stabilito dall'Allegato IX del DM 10/3/1998.

Tutti i dipendenti hanno ricevuto un'informazione antincendio conforme a quanto stabilito dall'Allegato VII (Commi 7.2 e 7.3) del DM 10/3/1998.

Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due prove di esodo alle quali parteciperanno tutti i dipendenti e gli alunni.

In conformità a quanto prescritto dal DM 10/3/1998 le prove di esodo saranno eseguite a gruppi di classi e consisteranno:

- nel raggiungere il luogo sicuro attraverso il percorso di esodo principale;

- nel raggiungere il luogo sicuro attraverso un percorso di esodo alternativo (ipotizzando che il percorso principale sia inutilizzabile);
- nell'identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento (estintori e idranti);
- nell'identificare eventuali dispositivi di allarme e le porte resistenti al fuoco.

7. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI

ESTERNI

La richiesta di intervento e l'eventuale preallarme dei VV.F. sono di competenza del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione e/o del suo Delegato.

Al loro arrivo i VV.F. e gli Agenti degli altri Servizi esterni assumono la direzione dell'intervento e gli addetti antincendio collaborano con loro.

All'atto della richiesta di intervento dei VV.F. devono essere precisate:

- dimensioni dell'evento;
- parte interessata del fabbricato;
- tipo di attività e materiali coinvolti;
- mezzi di spegnimento esistenti.

All'arrivo dei VV.F. gli addetti antincendio si metteranno a loro disposizione fornendo anche informazioni in merito a:

- azioni già effettuate;
- percorso per portarsi in prossimità dell'incendio;
- dotazione ed ubicazione dei mezzi di estinzione;
- ubicazione degli interruttori elettrici generali;
- illuminazione di sicurezza;
- caratteristiche costruttive del fabbricato;
- conformazione dei luoghi, vie e uscite di emergenza;
- eventuali persone disperse.

NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI:

EMERGENZE MEDICHE

Se un individuo è colpito da un incidente, trauma o malore, informare immediatamente il responsabile della sicurezza e attivare gli addetti al pronto soccorso.

Se non si riesce a reperire alcun addetto si chiami il numero **118**.

Con eccezione per i casi di imminente pericolo di vita, ci si deve astenere dallo spostare la vittima e non somministrare alcunché da bere.

Al fine di non accrescere condizioni di stress peggiorando lo shock fisico ci si dovrà limitare ad esprimere parole di calma e di rassicurazione.

Dopo che sono stati somministrati i primi soccorsi alla vittima, si resti a disposizione degli addetti e dei responsabili.

TERREMOTO

Se ti trovi in luogo chiuso:

Le scosse sismiche che accompagnano un terremoto giungono inattese, pertanto non essendo possibile prendere precauzioni preliminari, si deve affrontare l'emergenza non appena si verifica. Un terremoto solitamente si manifesta con violente scosse iniziali sussultorie e/o ondulatorie seguite da alcuni momenti di pausa per poi proseguire successivamente con scosse di entità assai inferiore a quelle iniziali. Anche tali scosse sono però pericolose a causa dell'effetto sulle strutture lesionate dalle scosse iniziali.

Due sono le misure fondamentali da attuare immediatamente a termine dalla squadra di emergenza o in mancanza da qualsiasi individuo che ne abbia la possibilità:

- chiusura alimentazione gas metano
- esclusione fornitura energia elettrica

In caso di terremoto, le principali misure sono quelle riportate; è importante che siano ben note soprattutto al personale addetto all'insegnamento e quindi a diretto contatto con gli alunni che sebbene di tenera età dovranno per quanto possibile essere informati dei principali atteggiamenti da assumere:

- restare calmi
- prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse
- rifugiarsi sotto la cattedra invitando tutti gli alunni a eseguire identico comportamento rifugiandosi sotto i propri banchi per proteggere la testa
- cercare di addossarsi lungo le pareti perimetrali allontanandosi da finestre, lampadari, scaffali di libri
- le porte per la fuga dovranno essere aperte con prudenza, saggiando il pavimento appoggiandovi inizialmente il piede non gravato dal peso del corpo, indi avanzando
- spostarsi sempre lungo i muri curando che gli alunni facciano altrettanto
- controllare attentamente la presenza di crepe sapendo che quelle orizzontali sono indice di maggiore pericolo rispetto a quelle verticali
- evitare assolutamente l'uso di ascensori
- evitare di usare accendini o fiammiferi perché le scosse potrebbero aver generato rotture nelle tubazioni del gas e quindi l'ambiente potrebbe essere a rischio esplosione con generico innesco
- evitare l'uso di telefoni, salvo casi di estrema urgenza
- causa il probabile collasso delle strutture adibite alla gestione dell'emergenza, recarsi al punto di raccolta stabilito senza attendere alcun ordine di evacuazione

- non spostare una persona traumatizzata a meno di imminente pericolo di vita, ma comunicare non appena possibile ai soccorsi la posizione e lo stato dell'infortunato.

Se si è all'aperto

allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere. Cercare un posto dove non si ha nulla sopra di sé, se non si trova cercare riparo sotto qualcosa di sicuro come una panchina. Non avvicinarsi ad animali spaventati.

EMERGENZA ACQUA

Le sorgenti d'acqua che possono causare danni o incidenti molteplici, come:

- tubazioni che scoppiano
- scarichi di acqua piovana intasati
- finestre infrante dalla grandine

In questi casi la squadra di emergenza dovrà una volta allertata recarsi sul posto ed escludere dall'alimentazione elettrica la zona soggetta all'incidente ed informare della situazione il responsabile.

Per quanto riguarda il personale presente e in particolar modo i docenti, essi dovranno:

- rimanere calmi
- informare immediatamente il responsabile della sicurezza o qualsiasi altro addetto alla sicurezza immediatamente reperibile
- dare informazioni circa la natura e l'entità della perdita d'acqua, indicando la causa se identificabile
- usare estrema cautela se vi sono apparecchi elettrici o prese di energia nelle immediate vicinanze della zona allagata, raggruppando gli alunni in luogo asciutto e lontano da spine o prese. Se vi sono rischi concreti procedere allo sfollamento.

TELEFONATA TERRORISTICA – MINACCIA DI BOMBA

La eventuale telefonata in genere perverrà al centralino, perciò sono le persone addette a tale mansione che dovranno attuare le misure sotto riportate.

- Ascoltare, mantenendosi calmi e cortesi, non interrompere il chiamante
- Cercare di estrarre il maggior numero di informazioni, tenendo il chiamante in linea per il maggior tempo possibile
- Richiamare l'attenzione di un collega mentre il chiamante è ancora in linea
- Al termine della telefonata avvertire immediatamente il responsabile della sicurezza che attiverà l'evacuazione
- Chiamare le forze di pubblica sicurezza evitando di informare altre persone, al fine di impedire il diffondersi di panico incontrollato.

INCENDI

Si ricorda che la più efficace misura di prevenzione di ogni incendio è la continua attenzione di ogni individuo.

Ciò premesso ci si dovrà comportare come segue:

- mantenere la calma
- informare immediatamente il responsabile della sicurezza o altro addetto
- non allertare direttamente il centralino dei Vigili del Fuoco
- se il principio di incendio è modesto e ci si sente in grado di intervenire, si provi ad azionare il più vicino estintore
- gli alunni dovranno essere mantenuti calmi e raggruppati con ordine contro i muri, valutare attentamente la possibilità di evacuare l'area oggetto del principio d'incendio osservando con attenzione le porte; prima di aprire una porta toccarla in alto per verificare se è calda. Se è calda e vi è passaggio di fumo, cercare un'altra via di fuga, oppure se non vi è altra possibilità, aprire la porta utilizzando l'effetto schermante della parete o della porta stessa nei confronti di fiammate provenienti dall'ambiente prospiciente
- rompere le finestre solo se è possibile un'immediata fuga all'esterno in quanto l'avvento di nuovo ossigeno comburente causerà alimentazione al ravvivarsi dell'incendio
- in caso di ordine di esodo eseguire immediatamente le procedure concordate
- ricordarsi il punto di raccolta esterno concordato ed eseguire l'appello degli alunni
- attenzione all'uso di acqua per estinguere gli incendi; va assolutamente evitato per spegnere incendi su parti o componenti elettriche normalmente in tensione in quanto si verificherebbe una folgorazione immediata.

8.1 PIANO DI PRIMO SOCCORSO

8.1 Finalità

Il D.Lgs. 81/08 Testo Unico sulla Salute e Sicurezza (art. 18 - Obblighi del Datore di Lavoro e del Dirigente, art. 30 – Modelli di organizzazione e di gestione, art.43 – Gestione delle emergenze. Disposizioni generali, art. 45 –Primo Soccorso) prevede che il datore di lavoro adotti provvedimenti in materia di organizzazione di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza sui luoghi di lavoro, stabilendo i necessari rapporti con i servizi

pubblici competenti in materia di pronto soccorso (Servizio Urgenza Emergenza Medica – 118). All'uopo viene definito un "Piano di Primo Soccorso" che stabilisca le procedure organizzative da seguire in caso di infortunio e/o malore, i criteri di individuazione e i compiti dei lavoratori designati per lo svolgimento delle funzioni di PS (addetti PS), le risorse dedicate.

Devesi precisare che il Primo Soccorso riguarda le semplici manovre indirizzate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni; per Punti di Medicazione si intendono le valigette contenenti presidi di primo soccorso a tipologia e quantità semplificata rispetto a quelli della cassetta di pronto soccorso (art. 2 decreto 388/03).

Il primo soccorso è rivolto a qualsiasi persona presente nella scuola che incorra in infortunio o malore: personale scolastico, allievi, visitatori.

Il piano è stato redatto dal Dirigente Scolastico (DS), in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP), condiviso dagli addetti al primo soccorso (PS) e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Si è provveduto all'acquisto delle cassette di primo soccorso necessarie, contenenti presidi a tipologia e quantità semplificata. Sono stati individuati i locali da adibire a punti di medicazione dove sono state dislocate le valigette di primo soccorso e indicate in planimetria.

8.2 Campo di applicazione

Il Piano di Primo Soccorso si applica a tutte le persone presenti a vario titolo all'interno degli edifici scolastici e pertinenze, con esclusione dei dipendenti da Ditte esterne per i quali la propria Azienda deve provvedere con propria organizzazione (es.: imprese costruttrici occasionalmente presenti, servizio di ristorazione).

8.3 Glossario dei termini essenziali

- D.S.: Dirigente Scolastico;
- PS: Pronto Soccorso;
- RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Servizio di Primo Soccorso: Struttura organizzata dal Dirigente Scolastico e composta dagli Addetti al Primo Soccorso per l'attuazione del Piano di Primo Soccorso.
- Coordinatore del Primo Soccorso: Soggetto sensibile incaricato dal Dirigente Scolastico al coordinamento del Servizio di Primo Soccorso

- Primo Soccorso: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni;
- Cassetta di Pronto Soccorso: contenitore conforme per posizionamento, custodia, accessibilità, etichettatura, contenuto, completezza e corretto stato d'uso dei presidi all'art.2 Decreto 388/03 s.m.i.;
- Punti di Medicazione: contenitori con presidi di primo soccorso a tipologia e quantità semplificata, rispetto a quelli della Cassetta di Pronto Soccorso di cui all'art. 2 Decreto 388/03 s.m.i.;
- Piano Di Pronto Soccorso: Documento contenente le indicazioni in caso di interventi di pronto soccorso. E' redatto dal D.S. in collaborazione con il RSPP e deve essere portato a conoscenza degli addetti al PS e del RLS.
Contiene le informazioni su chi, come e quando attivare il 118. Tale piano è parte integrante della presente procedura.

8.4 Descrizione delle attività Compiti e responsabilità dei Soggetti Sensibili

Il D.S. secondo quanto previsto dalle norme vigenti (artt. 17, 18, 31, 36 e 45 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e dal D.M. 388/2003), ha la responsabilità di:

- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- designare gli addetti all'emergenza per le misure di PS, in numero sufficiente;
- garantire la formazione specifica;
- assicurare la presenza di adeguate attrezzature;
- prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso tenendo conto anche di altre eventuali persone presenti sul luogo di lavoro.

I lavoratori nominati non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.

• Compiti dell'addetto al PS

L'addetto di primo soccorso (PS) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.

In ogni caso egli deve:

- Conoscere il Piano di Pronto Soccorso.
- Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.
- Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.
- Intervenire in altro settore temporaneamente scoperto.

- Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola.

- Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo. Al presente piano viene allegata una scheda su cui registrare ogni intervento da parte degli addetti PS per avere un riscontro del materiale sanitario utilizzato al fine di garantire l'integrazione tempestiva del contenuto della cassetta e per conoscere tutti gli infortuni che accadono a scuola, compresi quelli lievi che non vengono riportati sul registro infortuni, e i malori.

In caso di infortunio grave l'addetto al PS deve:

- prendere la valigetta con il materiale di PS e indossare i guanti;
- controllare la scena dell'infortunio e la pericolosità dell'ambiente circostante per l'infortunato per sé e per gli altri lavoratori;
- controllare le condizioni dell'infortunato; se la causa dell'infortunio agisce ancora, rimuoverla ovvero allontanare l'infortunato;
- valutare se la situazione necessita di altro aiuto oltre al proprio e, se necessario, allertare il 118 ovvero predisporre il trasporto dell'infortunato in ospedale con l'auto;
- attuare misure di sopravvivenza;
- evitare l'aggravamento delle lesioni anche attraverso una corretta posizione;
- assicurare e confortare l'infortunato;
- fornire ai soccorritori informazioni circa la dinamica dell'infortunio e delle prime cure praticate;
- accompagnare al pronto soccorso l'infortunato in caso urgente e non, ma che richieda comunque il ricorso alla struttura ospedaliera (es. ferita da taglio, traumatismi vari).

L'addetto al primo soccorso, quando interviene, deve essere messo nelle condizioni di esercitare appieno il proprio ruolo:

- decidere senza condizionamenti se allertare il 118;
- impartire indicazioni anche ai propri superiori;
- impedire che i colleghi creino confusione;

Pertanto all'addetto di PS deve essere riconosciuto formalmente il suo ruolo tecnico specifico e facilitato il suo operato evitando sovrapposizioni di competenze.

Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di addetto di PS:

- Gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'addetto è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata;

- L'azione dell'addetto di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata. In caso di ricorso al 118, l'intervento dell'addetto di PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale

dell'ambulanza, o dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, in caso di trasporto in auto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari.

- Qualora un addetto di PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso deve avvisare il DSGA per le risorse finanziarie necessarie al ripristino.
- Durante le prove d'evacuazione, tutti gli addetti di PS presenti in istituto, debitamente e preventivamente avvisati ed istruiti da chi organizza la prova, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità.
- In caso di evacuazione non simulata, tutti gli addetti di PS presenti in istituto sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto all'antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

8.5 Procedure di intervento

• Tutto il Personale

In caso di incidente o malore interviene l'adulto, che ha funzioni di responsabilità, più vicino al luogo dell'evento che all'atterrà immediatamente l'addetto al Primo Soccorso disponibile.

Se, per qualsiasi motivo, l'addetto non è reperibile, chi è intervenuto continua l'assistenza. Le modalità di intervento sono precisate, per le diverse situazioni, negli allegati n.2/3/4/5/6.

• Addetti al Primo Soccorso

Gli addetti al Primo Soccorso svolgono il proprio intervento secondo le procedure indicate negli Allegati.

• Compiti della segreteria

1. Avvertire i genitori dell'allievo qualora questo sia un minore.
2. Predisporre eventuali mezzi per il trasporto dell'infortunato in casi improrogabili ed urgenti qualora vi sia l'impossibilità dell'intervento della autoambulanza di pertinenza del 118.

• Compiti della portineria

Il collaboratore scolastico presente in portineria deve individuare e segnalare all'ambulanza il miglior percorso per l'accesso al luogo, mantenendo sgombri i passaggi.

• Compiti del RSPP e del Coordinatore del Servizio di P.S.

Gli incaricati di PS costituiscono un Servizio di PS nell'ambito del quale il Responsabile del SPP assume le funzioni di coordinatore, considerato che il RSPP è esterno all'istituto, in sua assenza le funzioni di coordinatore sono assunte dall' Addetto al SPP.

Al coordinatore vengono attribuiti i seguenti compiti:

- Collabora alla stesura del piano di PS
- Verifica l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti di PS;
- Predisporre l'acquisto del materiale sanitario;

- Viene consultato in occasione dell'acquisto di materiali di pulizia e gli vengono consegnate la scheda di sicurezza dei vari prodotti in uso e da acquistare;
- Mette a disposizione dei soccorritori la scheda di sicurezza in caso di infortunio con prodotto chimico;
- Garantisce l'aggiornamento periodico degli addetti di PS circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP;
- Garantisce l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti di PS in caso di variazione dei prodotti in uso;
- Assicura l'informazione dell'organizzazione di PS all'inizio di ogni anno scolastico di allievi e lavoratori;
- Aggiorna gli addetti al PS sulla tipologia degli infortuni verificatisi
- Raccoglie i bisogni di aggiornamento degli addetti di PS;
- Relaziona e porta le istanze del Servizio di PS alla riunione periodica di prevenzione e protezione

• Modalità di attivazione del pronto intervento

Nelle aule e nei locali per i collaboratori scolastici di ogni piano devono essere esposti i nominativi e la reperibilità degli addetti al PS. La persona che assiste all'infortunio attiva immediatamente l'addetto al PS situato in quel piano, o in sua assenza, il collaboratore scolastico del piano rintraccia telefonicamente l'addetto più vicino. L'utilizzo, da parte dell'addetto PS, del proprio cellulare rappresenta la soluzione più praticabile perché lo mette in comunicazione diretta con i soccorritori evitando possibili distorsioni delle informazioni dovute all'intermediazione della segreteria e centralinista. Una volta avvisato e accorso sul posto l'addetto al PS valuta le condizioni e attiva le relative procedure A,B,C.

CASI	LAVORATORI E ALLIEVI	ADDETTO PS	SEGRETERIA E COLLABORATORE SCOLASTICO
	Avvertono immediatamente l'addetto PS	Prende la valigetta e accorre sul posto Valuta la situazione e la gravità dell'infortunato Attiva le procedure A, B,C	
A Caso grave e urgente		Telefona al 118 Attiva un altro addetto Assicura eventuali misure di PS Accompagna l'infortunato in ospedale	Libera l'accesso e segnala il percorso all'autoambulanza Avverte i genitori
B Caso non urgente che richiede il ricorso alla struttura ospedaliera		Telefona alla segreteria perché avverta i genitori Telefona al 118 Accompagna o dispone l'accompagnamento dell'infortunato in ospedale (in caso di indisponibilità)	Libera l'accesso e segnala il percorso all'autoambulanza Avverte i genitori
C Caso lieve che non richiede il ricorso alla struttura ospedaliera		Pratica le misure di primo intervento in apposito locale individuato allo scopo ad esclusione di quegli interventi semplici che possono essere praticati con l'utilizzo del solo materiale contenuto nella cassetta di medicazione	

• Rapporti con i soccorritori professionisti

Il 118 , una volta ricevuta la telefonata, attiva il mezzo di soccorso più idoneo e vicino che, qualora se ne ravvisi la necessità potrà fornire immediatamente informazioni accurate su

come affrontare la emergenza. È importante fornire con calma le informazioni richieste dall'operatore del 118:

1. luogo (ubicazione della scuola),
2. evento (infortunio o malore, dinamica dell'infortunio),
3. condizioni degli infortunati (incastrati, parlano, si muovono, respirano).

Fornire informazioni esatte permette all'operatore del 118 di decidere la modalità di soccorso da portare a seconda se è necessario un immediato soccorso pre-ospedaliero oppure un trasporto in ospedale in tempi brevi.

Nel caso di trasporto in ospedale è opportuno che l'addetto accompagni l'infortunato per poter fornire informazioni sulla dinamica dell'infortunio o sull'agente nocivo responsabile della lesione o dell'intossicazione (in questo caso consegnando la relativa scheda di sicurezza), ovvero delle eventuali patologie eventualmente conosciute di cui è affetto la persona accompagnata.

Nel caso si preveda il trasporto di un infortunato con auto privata, avvisare il pronto soccorso ospedaliero dell'arrivo informandolo sulle condizioni del ferito.

8.6 Cassetta di Pronto Soccorso e Punti di Medicazione

Il DS deve mettere a disposizione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati la Cassetta di Pronto Soccorso, custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, in cui siano costantemente assicurati la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un primo soccorso rapido ed efficace.

Al fine di raggiungere il medesimo obiettivo il DS rende, inoltre disponibili, all'interno della scuola le valigette (dette *Punti di Medicazione*) contenenti i presidi di pronto soccorso analoghi a quelli contenuti nella Cassetta di PS.

Infatti le valigette (*Punti di Medicazione*) devono essere dotate come minimo di: sapone, guanti non sterili, disinfettante clorato, garze, cerotti. È opportuno il posizionamento dei punti di medicazione ad ogni piano della scuola, in Palestra, nelle adiacenze dei laboratori.

Per rendere più semplice l'individuazione delle aree in cui collocare la cassetta di Pronto Soccorso ed i Punti di Medicazione il DS deve operare una disamina riguardo:

- n. di lavoratori presenti o ad essi equiparati (D.M. 388/2003);
- le aree (aule scolastiche, corridoi, palestre, laboratori) dell'edificio scolastico nelle quali si sono verificati eventi infortunistici;
- n. di allievi presenti;
- dislocazione delle aule su più piani e/o in diversi edifici;
- aule con attività "a rischio";
- particolari condizioni sanitarie di allievi o personale presenti all'interno dell'istituto.

• Caratteristica della cassetta di PS

Ogni cassetta di Pronto Soccorso deve essere:

- segnalata con cartello di salvataggio quadrato: croce bianca in campo verde;
- dotata di chiusura, ma non chiusa a chiave;
- posizionata a muro, in luogo protetto, possibilmente nelle vicinanze di servizi igienici ove potersi lavare le mani prima e dopo l'intervento;
- contrassegnata con un numero o con etichetta specifica, in modo da agevolare le operazioni di reintegro dei presidi;
- facilmente asportabile in caso di bisogno.

Il contenuto della cassetta di PS viene presentato in allegato con alcune integrazioni.

• Gestione della cassetta di PS e dei punti di medicazione

a) utilizzo corrente

La cassetta di PS e i punti di medicazione sono utilizzabili, oltre che dall'addetto al PS, anche dal resto del personale.

In tal caso è importante che in un momento successivo sia data informazione immediata all'addetto al PS dell'utilizzo del contenuto della cassetta di PS o del punto di medicazione, al fine di ripristinare i presidi usati.

b) controllo periodico

E' fondamentale da parte dell'addetto PS, investito della responsabilità della tenuta di quella determinata cassetta di p.s. o punto di medicazione, il controllo periodico per mantenerne il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguati.

Il controllo deve essere eseguito una volta al mese, verificando:

- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
- la integrità;
- le date di scadenza del presidio integro;
- le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

Il controllo va effettuato, altresì, successivamente in occasione di un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto della cassetta sia significativamente alterato.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei presidi, l'addetto al PS informerà il Coordinatore che vi provvederà. Il reintegro deve avvenire nel minore tempo possibile.

Anno scolastico 2018-2019

IL R.S.P.P.

Arch. Cavallaro Consolato Orazio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo Cipriano