



Prot. n. 4230/E.2

Vetralla, 17 novembre 2014

Al personale docente e a.t.a. delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado dell'Istituto

- SEDE

Alle ins.ti Fiduciarie delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado dell'Istituto

- SEDI

A Direttore dei Servizi generali e amministrativi

- SEDE

All'Albo della Sicurezza delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado dell'Istituto

- SEDI

All'Albo on line

OGGETTO: Procedure per la gestione degli infortuni.

■ SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli eventi definiti infortuni che si verificano a carico dei lavoratori dipendenti, di lavoratori o persone terze all'Istituzione Scolastica e degli studenti e definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di essi.

In particolare si intende:

- definire le procedure di intervento in caso di infortuni sul lavoro al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico-organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti;
- definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL, Autorità P.S.) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.
- mettere a punto e mantenere un sistema di controlli e accertamenti finalizzato ad individuare puntualmente e statisticamente gli infortuni.

■ DEFINIZIONI

Infortunio: evento dannoso, imprevisto, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivato un danno all'integrità psicofisica del lavoratore indipendentemente della prognosi.

Infortunio in itinere (D. Lgs. 38/2000 art. 12)

L'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore

o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.

■ MODALITÀ OPERATIVE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNIO

■ RESPONSABILITÀ

a) Adempimenti a carico del dipendente

Al verificarsi dell'infortunio, il dipendente deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico o al DSGA, se facente parte del personale ATA, indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.

Gli studenti dovranno informare prontamente il docente presente nell'ora in cui è avvenuto l'infortunio.

Il dipendente ha l'obbligo di dare notizia al proprio Responsabile anche nel caso si tratti di infortunio causato da terzi nel territorio scolastico.

Il dipendente infortunato ha, altresì, l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il relativo certificato medico o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio (o il certificato definitivo a chiusura dell'infortunio).

b) Adempimenti a carico del personale docente

1. In caso di infortunio agli allievi il Docente, che è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale, è il "primo soccorritore" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza dell'infortunato, avvertire i sistemi organizzati di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.
2. Rivolgersi agli Addetti al Primo soccorso o in subordine al Pronto Soccorso ospedaliero (118) per i provvedimenti del caso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
3. Avvisare prontamente la Dirigenza e la famiglia dell'infortunato
4. Analizzare l'incidente e compilare l'apposito modulo di segnalazione infortuni;
5. Richiedere l'intervento del personale ausiliario e/o del SPP quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.
6. Compilare il modulo relativo all'intervento di primo soccorso

c) Adempimenti a carico degli uffici amministrativi

In considerazione del fatto che il mancato rispetto delle modalità e dei tempi per la denuncia di eventuali infortuni può comportare gravi sanzioni a carico di questa Amministrazione, si raccomanda, qualora si verificassero incidenti sul lavoro, di attenersi in maniera scrupolosa agli obblighi che, in caso di infortunio, gravano sul lavoratore e sul responsabile della sede presso la quale lo stesso opera, che di seguito vengono ricordati:

L'Ufficio amministrativo notifica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA tutti i casi di infortunio nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 81/08, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, all'INAIL ed all'Autorità di P.S. territorialmente competente,

Se si tratta di infortunio che abbia causato la morte, o per il quale sia prevedibile il pericolo di morte, la denuncia deve essere inoltrata telegraficamente entro 24 ore dall'infortunio stesso, riservandosi di inviare le successive integrazioni.

In caso di notifica cartacea il modello INAIL deve essere compilato in tre copie, ognuna delle quali deve recare allegato (in copia) il certificato medico di Pronto Soccorso.

Di esse:

- una viene spedita all'INAIL a mezzo fax oppure con raccomandata A/R, con accluso il certificato medico in originale;
- una viene trasmessa all'Autorità di P.S.;
- una resta agli atti della Scuola.

Qualora si tratti di località dove non c'è l'autorità di Pubblica Sicurezza, la denuncia andrà inviata al Sindaco del luogo ove è avvenuto il sinistro.

La denuncia all'INAIL può essere trasmessa anche per via telematica mediante la connessione al sito internet www.inail.it.

Nel caso l'infortunato presenti direttamente la denuncia di infortunio all'INAIL (saltando la scuola), l'INAIL invierà una richiesta di denuncia di infortunio con allegata copia del certificato medico. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, la data di ricezione della raccomandata (che corrisponde al giorno in cui l'ufficio ha ricevuto la raccomandata) fa decorrere il termine di 48 ore concesso alla scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

■ REGISTRAZIONI

▪ REGISTRO INFORTUNI E DENUNCE

Il registro infortuni è istituito, conservato ed aggiornato a cura degli Ufficio Amministrativi, il quale provvede ad annotarvi, in ordine cronologico, tutti gli infortuni occorsi a scuola.

Al fine di migliorare la sicurezza globale dell'Istituzione scolastica, tutti gli infortuni accorsi e rientranti nella definizione di infortunio, (indipendentemente dalla prognosi) devono essere annotati sul registro infortuni.

Analogamente per ogni intervento di primo soccorso, anche se non ha dato luogo a segnalazione d'infortunio, va compilato a cura dell'Addetto intervenuto, il modulo di segnalazione degli interventi di primo soccorso.

▪ CRITERI PER LA STESURA DELLA SEGNALAZIONE INFORTUNIO

Ogni segnalazione di infortunio deve contenere almeno i seguenti punti essenziali:

- a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
- b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
- c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
- d) dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa e delle eventuali disposizioni, comunicazioni e/o procedure aziendali vigenti nell'ambiente di lavoro;
- e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.

A tale scopo è necessario utilizzare il modello di segnalazione allegato.

■ TRATTAMENTO DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI, DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI.

Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l' accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive. Tale attività viene condotta dal Datore di Lavoro con il SPP, RLS ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo.

È importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- imprudenza, disattenzione degli operatori;
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, Preposti, Lavoratori;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- altro.

e azioni correttive/preventive da adottare possono essere:

- aggiornare/adeguare procedure ed istruzioni di lavoro;
- adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- aggiornare la valutazione dei rischi;
- migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

La valutazione degli eventi e delle azioni correttive e preventive attuate costituisce parte integrante della riunione periodica annuale (RPA) prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e/o di periodici incontri di Prevenzione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Roberto Santoni)

Modulo di comunicazione d'infortunio

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Statale "Piazza Marconi" - Vetralla

OGGETTO: **Comunicazione infortunio**¹ _____

_____ sottoscritt _____, insegnante/personale a.t.a. in servizio presso la scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di 1° grado di _____, comunica l'infortunio occorso all'alunn_2 _____ nat_ a _____ il _____, frequentante la sezione/ classe _____, sez. _____ presso la scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di 1° grado di _____ .

Data dell'infortunio _____; orario _____;
luogo dove è avvenuto l'infortunio³ _____;
numero alunni presenti, in classe/sezione, il giorno dell'infortunio _____.

Descrizione delle attività in cui erano impegnati gli alunni al momento dell'infortunio⁴

Descrizione delle misure organizzative e delle disposizioni impartite agli alunni per il corretto svolgimento delle attività descritte sopra⁵

Descrizione sequenziale dell'infortunio⁶

Insegnanti di sezione/classe presenti al momento dell'infortunio

¹ Indicare la qualifica: alunno/collaboratore scolastico/docente/genitore e il cognome e nome della persona infortunata.

² Nel caso non si tratti di alunni, indicare le generalità dell'infortunato.

³ Specificare, oltre al nome della scuola, l'esatta ubicazione dove è avvenuto l'infortunio (es.: aula della classe, corridoio, palestra, scale, etc.).

⁴ Descrivere lo svolgimento delle attività in modo dettagliato.

⁵ Indicare tutte le misure di sicurezza adottate e le disposizioni impartite (es.: ordine di non correre per le scale, di uscire uno alla volta, di non fare scherzi o giochi pericolosi; attività didattiche effettuate in tema di sicurezza; esercitazioni, etc.)

⁶ Descrivere, in modo dettagliato, le circostanze e/o i comportamenti che hanno causato l'infortunio.

Altri insegnanti o altro personale presente al momento dell'incidento

Descrizione del primo soccorso prestato⁷

Modalità e tempi d'intervento del soccorso pubblico⁸

(Luogo)

(Data)

(Firma/e)

⁷ Indicare il nominativo di chi ha effettuato il primo soccorso, quali sono stati i tempi di intervento, quali le eventuali cure prestate; specificare se l'intervento ha riguardato: una contusione, una sospetta frattura, una ferita, la presenza di un corpo estraneo, una sospetta intossicazione, un'ustione, etc.

⁸ Indicare i tempi di intervento del 118, se chiamato, e gli esiti dell'intervento (ricovero ospedaliero, visita medica e/o intervento in sede, etc.)