ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MEUCCI "
Sede "A. Meucci" Via Marina Vecchia, 230 54100 MASSA (MS)
Tel. 0585 252708-fax.0585 251012
Sede "G. Toniolo" Via XXVII Aprile, 8/10 54100 MASSA (MS)
Tel. 058541284 – fax 0585489126
Uffici Amministrativi – Via Marina Vecchia, 230 – 54100 MASSA

COMUNICAZIONE INTERNA N. 228 Massa, 21/01/2020

Ai docenti
Al personale ATA
Agli studenti
Alle famiglie

OGGETTO: PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO

A. INFORTUNI STUDENTI

Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del genitore in caso di minore)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente al momento dell'infortunio e/o al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2. far pervenire, con urgenza, in segreteria l'eventuale referto medico originale relativo all'infortunio e qualunque documentazione utile;

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza allo studente (con l'eventuale aiuto dei collaboratori scolastici del piano e/o del personale formato al primo soccorso);

2. avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

3. attivarsi per far intervenire l'autoambulanza, ove necessario (ad es. sempre in caso di perdita di coscienza);

4. avvisare personalmente o far avvisare dalla segreteria la famiglia (il/la ragazzo/a non deve mai telefonare direttamente);

5. accertare la dinamica dell'incidente;

6. stilare urgentemente una relazione consegnandola in segreteria;

7. tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia.

Obblighi da parte della Segreteria

1. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in all'allegato all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;

2. protocollare, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;

3. in caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;

4. in caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica – SIDI all'INAIL. Se il certificato medico viene presentato il venerdì, il termine scade il lunedì successivo;

5. quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine dell'integrazione alla prima denuncia, decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;

6. compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla stessa e spedirli nei termini previsti dalle polizze;

7. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione;

8. ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Quadro riassuntivo delle segnalazioni

– Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) denuncia ai fini statistici all'INAIL;

– Infortunio superiore a 3 giorni (incluso quello dell'evento) denuncia di infortunio INAIL entro 2 giorni.

– Qualsiasi infortunio indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato all'Assicurazione Scolastica.

B. INFORTUNI DURANTE LE USCITE, VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore;

2. fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza allo studente, anche con l'ausilio degli altri docenti eventualmente presenti;

2. fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

3. avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;

4. avvisare personalmente i familiari (non far telefonare direttamente dal ragazzo/a);

5. accertare la dinamica dell'incidente;

6. trasmettere con la massima urgenza alla scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola;

7. in caso di rientro anticipato dello studente, tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

Obblighi da parte della segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

C. <u>INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO</u>

Obblighi dell'Assicurato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2. stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;

3. specificare se l'infortunio sia avvenuto durante le visite guidate o viaggi di istruzione;

4. recarsi eventualmente in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;

5. trasmettere con la massima urgenza e via e-mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Sonia Casaburo)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del
decreto legislativo n. 39/1993

CS382