



# Istituto di Istruzione Superiore **EUGANEO**

Via Borgofuro n. 6 - 35042 - Este (PD)  
Tel. 0429.2116 - <https://euganeo.edu.it/>  
**PDIS026002 - CF 91023830283**  
[pdis026002@istruzione.it](mailto:pdis026002@istruzione.it) - [pdis026002@pec.istruzione.it](mailto:pdis026002@pec.istruzione.it)



## PIANO DI PRIMO SOCCORSO I.I.S. "EUGANEO"

**ANNO SCOLASTICO 2024-2025**



<b>Ruolo</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Firma</b>
Dirigente Scolastico (D.S.)	<i>prof. Roberto Zanrè</i>	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)	<i>ing. Carol Riolfatto</i>	
Medico Competente (M.C.)	<i>dott.ssa Isabella Maccà</i>	
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)	<i>prof. Michele Sandullo</i>	
Aggiornamento 2021 in data	10.02.2021	prot. 888/02-05
Aggiornamento 2022 in data	14.10.2022	prot. 9367/I-2
Aggiornamento 2023 in data	28.11.2023	prot. 11890/I-2
Aggiornamento 2024 in data	<b>14.11.2024</b>	<b>prot. 9410/I-2</b>

---

## INDICE

Introduzione	2
Campo di applicazione	2
Obiettivi del Piano	2
Anagrafica dell'Istituto	2
Dirigente scolastico e collaboratori	2
Organigramma del sistema sicurezza dell'Istituto	3
Elenco delle sezioni del PPS	4
A. Individuazione degli addetti al servizio di PS	4
B. Dotazione del PS	6
C. Compiti per tutto il personale della scuola	7
D. Compiti degli addetti al servizio di PS e modalita' di intervento	8
E. Compiti dei referenti di plesso e del coordinatore generale	9
F. Compiti del personale di portineria	10
G. Compiti del personale della segreteria didattica	10
H. Compiti dell'ufficio tecnico (acquisti)	11
I. Tipologie di intervento	11
J. Controllo dei materiali e della logistica del servizio di PS	11
K. Il PS nei confronti di persone esterne all'istituto	12
L. Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti PS	12
M. Pubblicazione del piano	12
Elenco degli allegati al piano di primo soccorso	12
SCHEDA PER IL CONTROLLO E LA RICHIESTA DI FORNITURA DI PRESIDI SANITARI	14
SCHEDA PER LA RICHIESTA DI ULTERIORE MATERIALE E ATTREZZATURE SANITARIE	15
PLANIMETRIE DEI PLESSI CON L'INDICAZIONE DEI PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO	16

### **Introduzione**

Il presente documento costituisce il **Piano di Primo Soccorso (PPS)** dell'Istituto I.I.S. "EUGANEO".

Con il termine Piano di Primo Soccorso si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attivare per soccorrere adeguatamente una persona che ha subito un infortunio o che versa in uno stato di sofferenza (di seguito chiamata genericamente "infortunato").

Per quanto riguarda le misure preventive e protettive per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV 2, si rinvia al relativo protocollo di sicurezza interno, approvato in data 16.09.2022.

Il Piano di Primo Soccorso è stato elaborato ai sensi della vigente normativa ed in particolare del:

- ✓ **D. Lgs. 81 del 2008** e s.m.i., concernente "Testo Unico per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro";
- ✓ **D.M. 15 luglio 2003, n. 388, "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni"**.

### **Campo di applicazione**

Il presente documento si applica a tutti i plessi dell'Istituto - sede Centrale, "E. Fermi" e "Duca d'Aosta" - e relative aree esterne, comunque accessibili e utilizzabili dai lavoratori, dal personale docente e non docente, dagli studenti e da qualsiasi altra persona presente, a qualsiasi titolo, all'interno degli spazi, delle aree di competenza e di pertinenza dell'Istituto.

### **Obiettivi del Piano**

Gli obiettivi generali del PPS sono:

- proteggere e assistere l'infortunato;
- all'occorrenza, allertare personale ospedaliero qualificato (118);
- soccorrere l'infortunato, nell'attesa dell'intervento del personale qualificato.

### **Anagrafica dell'Istituto**

<b>Sede centrale:</b>	Via Borgofuro n. 6	Tel. 0429-2116
<b>Plesso "E. Fermi":</b>	Via Restara n. 2	Tel. 0429-2116 int. 4
<b>Plesso "Duca d'Aosta":</b>	Via Stazie Bragadine n. 2	Tel. 0429-2116 int. 5

**Dirigente scolastico e collaboratori**

Dirigente scolastico:

prof. Roberto Zanrè

Primo collaboratore Dirigente scolastico:

prof. Luca Marigo

Secondo collaboratore Dirigente scolastico:

prof.ssa Liliana Toniolo

Referenti per il plesso centrale:

prof. Luca Marigo e prof.ssa Liliana Toniolo

Referenti per il plesso "E. Fermi"

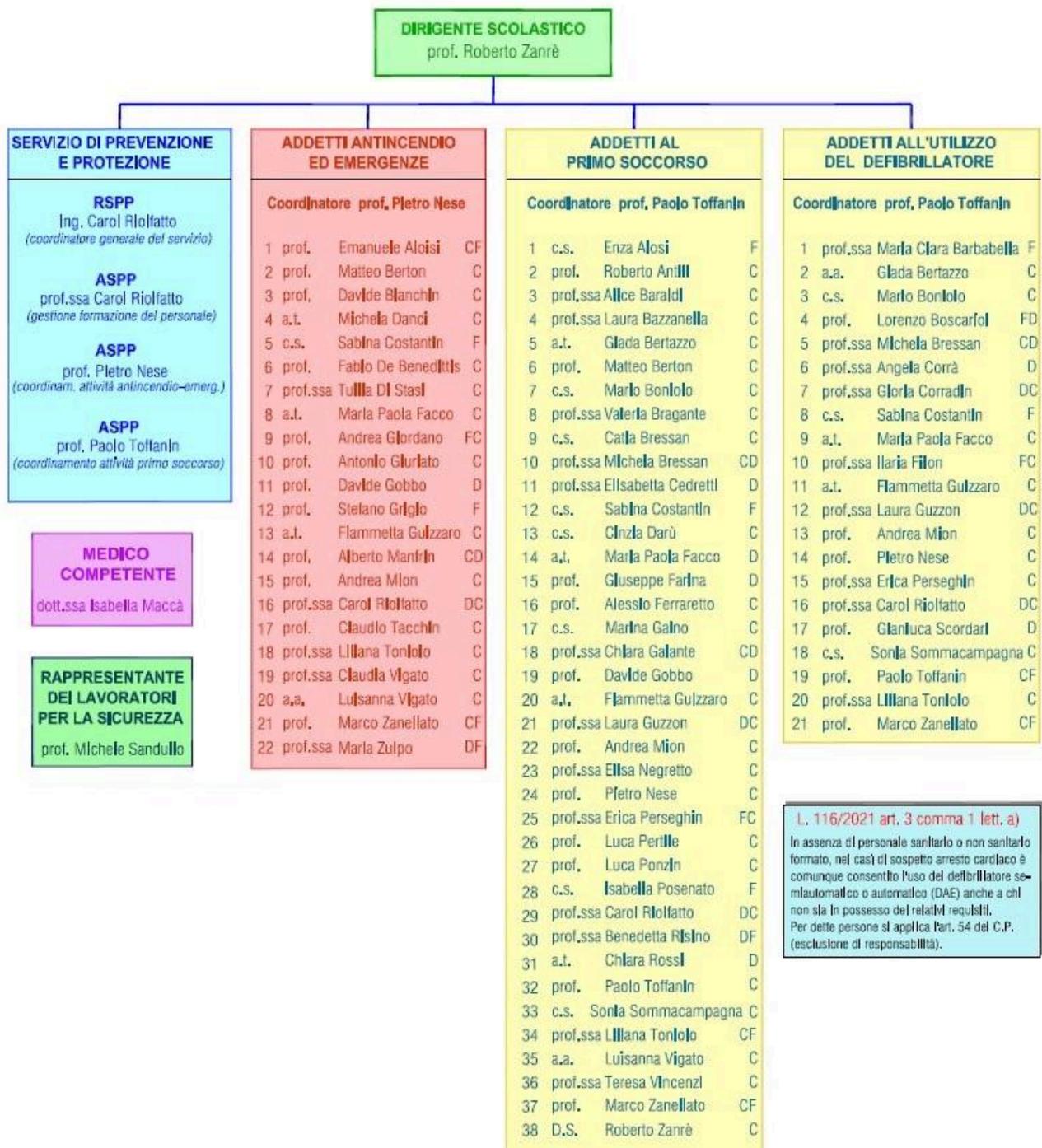
prof.ssa Maria Clara Barbabella e prof. Nicola Puggina

Referenti per il plesso "Duca d'Aosta"

prof. prof. Gianluca Scordari e prof. Giuseppe Farina

**Organigramma del sistema sicurezza dell'Istituto****ORGANIGRAMMA DEL SISTEMA SALUTE E SICUREZZA**

anno scolastico 2024-2025



**Elenco delle sezioni del PPS**

Il Piano di primo soccorso è costituito dalle seguenti sezioni:

- A. Individuazione degli addetti al Servizio di PS;
- B. Dotazioni del Servizio di PS;
- C. Compiti per tutto il personale della scuola;
- D. Compiti degli addetti al PS e modalità di intervento;
- E. Compiti dei coordinatori di plesso e generali;
- F. Compiti del personale della portineria;
- G. Compiti del personale della segreteria didattica;
- H. Compiti dell'ufficio tecnico;
- I. Tipologie di intervento:
  - **Procedura A** (caso grave e urgente)
  - **Procedura B** (caso grave ma non urgente)
  - **Procedura C** (caso né grave né urgente)
- J. Controllo dei materiali e della logistica del Servizio di PS;
- K. Interventi nei confronti di persone esterne all'Istituto;
- L. Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti al Servizio PS;
- M. Pubblicazione del piano di primo soccorso.

**A. Individuazione degli addetti al servizio di PS**

Il PPS prevede la presenza, per ogni plesso, sede centrale, "E. Fermi" e "Duca d'Aosta" di almeno 1 addetto di PS in ogni momento della giornata lavorativa.

Gli addetti possono operare in qualsiasi plesso dell'Istituto, e, se presenti al lavoro, devono risultare facilmente e rapidamente raggiungibili:

- ✓ a voce nel caso dei plessi "E. Fermi" e "Duca d'Aosta", date le limitate dimensioni degli stessi;
- ✓ a voce o telefonicamente per la sede centrale, chiamando il centralino al n. **0429 2116**.

Presso le portinerie dei vari plessi viene depositato l'elenco degli addetti al Primo Soccorso con i relativi numeri di telefono cellulare. Le persone designate quale addetto al servizio di primo soccorso sono scelte dal DS, sentito il RLS. La nomina è annuale, decorre dal primo settembre ed è rinnovabile di anno in anno. I nominativi delle persone designate sono riportati nell'organigramma della sicurezza dell'Istituto, reso pubblico mediante affissione nei vari locali (atri, corridoi, spazi comuni, laboratori, ecc. ecc. e sul sito della scuola), pubblicazione con circolare del DS e pubblicazione sul sito web dell'Istituto. La designazione o la conferma viene effettuata entro il mese di ottobre di ogni anno.

Si riportano di seguito i nominativi degli addetti al primo soccorso e all'utilizzo del defibrillatore, designati per il corrente anno scolastico, con l'individuazione dei referenti di plesso per il primo soccorso e del coordinatore generale degli addetti al PS.

---

- Elenco nominativi degli addetti al primo Soccorso:

1	c.s.	Enza	Alosi
2	prof.	Roberto	Antili
3	prof.ssa	Alice	Baraldi
4	prof.ssa	Laura	Bazzanella
5	a.t.	Giada	Bertazzo
6	prof.	Matteo	Berton
7	c.s.	Mario	Boniolo
8	prof.ssa	Valeria	Bragante
9	c.s.	Catia	Bressan
10	prof.ssa	Michela	Bressan
11	prof.ssa	Elisabetta	Cedretti
12	c.s.	Sabina	Costantin
13	c.s.	Cinzia	Darù
14	a.t.	Maria Paola	Facco
15	prof.	Giuseppe	Farina
16	prof.	Alessio	Ferraretto
17	c.s.	Marina	Gaino
18	prof.ssa	Chiara	Galante
19	prof.	Davide	Gobbo
20	a.t.	Fiammetta	Guizzaro
21	prof.ssa	Laura	Guzzon
22	prof.	Andrea	Mion
23	prof.ssa	Elisa	Negretto
24	prof.	Pietro	Nese
25	prof.ssa	Erica	Perseghin
26	prof.	Luca	Pertile
27	prof.	Luca	Ponzin
28	c.s.	Isabella	Posenato
29	prof.ssa	Carol	Riolfatto
30	prof.ssa	Benedetta	Risino
31	a.t.	Chiara	Rossi
32	c.s.	Sonia	Sommacampagna
33	prof.	Paolo	Toffanin
34	prof.ssa	Liliana	Toniolo
35	a.a	Luisanna	Vigato
36	prof.ssa	Teresa	Vincenzi

---

37	Prof.	Marco	Zanellato
38	D.S.	Roberto	Zanrè

- Elenco nominativo degli addetti abilitati all'utilizzo del defibrillatore (DAE):

1	prof.ssa	Maria Clara	Barbabella
2	a.a.	Giada	Bertazzo
3	c.s.	Mario	Boniolo
4	prof.	Lorenzo	Boscariol
5	prof.ssa	Michela	Bressan
6	prof.ssa	Angela	Corrà
7	prof.ssa	Gloria	Corradin
8	c.s.	Sabina	Costantin
9	a.t.	Maria Paola	Facco
10	prof.ssa	Ilaria	Filon
11	a.t.	Fiammetta	Guizzaro
12	prof.ssa	Laura	Guzzon
13	prof.	Andrea	Mion
14	prof.	Pietro	Nese
15	prof.ssa	Erica	Perseghin
16	prof.ssa	Carol	Riolfatto
17	prof.	Gianluca	Scordari
18	c.s.	Sonia	Sommacampagna
19	prof.	Paolo	Toffanin
20	prof.ssa	Liliana	Toniolo
21	prof.	Marco	Zanellato

**Coordinatore generale degli addetti al primo soccorso e DAE: prof. Toffanin Paolo**

**Referente del primo soccorso e DAE sede centrale: c.s. Gaino Marina**

**Referente del primo soccorso e DAE Plesso "E. Fermi": c.s. Posenato Isabella**

**Referente del primo soccorso e DAE Plesso "Duca d'Aosta": prof. Giuseppe Farina**

Detti lavoratori sono in possesso delle conoscenze necessarie avendo partecipato a specifici corsi di formazione.

I riferimenti telefonici degli addetti al Primo soccorso e utilizzo del defibrillatore, oltre che presso le portinerie, vengono consegnati e conservati anche presso la Dirigenza, la segreteria didattica, la segreteria amministrativa e l'ufficio tecnico.

**B. Dotazione del PS**

La dotazione del Servizio di Primo Soccorso è la seguente:

**□ SEDE CENTRALE****piano terra:**

portineria	cassetta + defibrillatore;
infermeria palestra interna	valigetta + defibrillatore;
bagno alunne ala est	cassetta;
laboratorio tecnologico	cassetta;
officina macchine utensili	cassetta;
infermeria palestra esterna	valigetta + defibrillatore.

**piano primo:**

bagni segreteria	cassetta + valigetta;
bagni lato ovest	cassetta;
laboratorio TDP, lato est	cassetta;

**piano secondo:**

laboratorio di chimica	cassetta;
laboratorio di fisica	cassetta;
postaz. bidelli corrid. centrale	cassetta.

**□ PLESSO "E. FERMI"****piano terra:**

Atrio ingresso	defibrillatore
infermeria	cassetta;
infermeria palestra	valigetta + defibrillatore;
officina macchine utensili	cassetta;

**piano primo:**

pianerottolo di arrivo scala	cassetta.
------------------------------	-----------

**□ PLESSO "DUCA D'AOSTA"****piano terra:**

infermeria	valigetta;
laboratorio di chimica	cassetta;
laboratorio di chimica strumentale	cassetta;
laboratorio di biologia	cassetta;
palestra	defibrillatore.

I materiali sanitari vengono conservati in ordine ed in buono stato all'interno delle valigette di

PS e delle cassette di automedicazione.

Mentre le cassette di automedicazione sono dislocate in vari ambienti dell'Istituto, le valigette di PS devono essere conservate nei luoghi individuati facilmente accessibili agli addetti PS e custodite a cura del coordinatore degli addetti PS (vedasi planimetrie dei presidi di primo soccorso).

### **C. Compiti per tutto il personale della scuola**

- il personale che assiste ad un infortunio, se possibile, intervenire sulle eventuali condizioni ambientali che possono aver generato l'infortunio e che possono aggravare la situazione;
- successivamente deve richiedere, a voce o eventualmente, per la sede centrale, chiamando il centralino al numero fisso **0429-2116**, l'intervento di un addetto al Primo Soccorso;
- qualora però, a giudizio del personale che assiste ad un malore /infortunio, la situazione appaia grave ed urgente, questo provvederà a chiamare direttamente l'Emergenza Sanitaria (118) specificando:
  - che cosa è successo;
  - quante persone risultano coinvolte;
  - qual è il loro stato di gravità;
  - l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.
- nell'attesa dell'arrivo dell'addetto al Primo soccorso, o fino all'arrivo del 118, assiste la persona infortunata astenendosi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci e pratica semplici attività quali tranquillizzare e rassicurare l'infortunato.

**Tutto il personale in servizio e' tenuto a fornire alla segreteria del personale, oltre al proprio numero di telefono, anche un secondo numero per chiamate di emergenza verso familiari o altre persone.**

### **D. Compiti degli addetti al servizio di PS e modalita' di intervento**

#### **Compiti degli addetti al PS:**

- condividere il Piano di Primo Soccorso;
- attuare le procedure previste dal Piano in caso di infortunio o malore;
- controllare la presenza, l'efficienza e le scadenze dei materiali sanitari a disposizione;
- custodire le valigette di PS e le cassette di automedicazione e altro materiale, attrezzature e/o strumentazioni disponibili;
- programmare l'acquisto dei materiali occorrenti al PS;

- aggiornare le proprie conoscenze circa i prodotti chimici in uso in Istituto, che possono arrecare danno o determinare infortuni;
- aggiornare le proprie conoscenze circa le tipologie di infortuni e malori più frequenti in Istituto.

**Modalità di intervento degli addetti al PS:**

- 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 stessi e per gli altri;
- controllare le condizioni dell'infortunato e della persona colpita da malore;
- 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, fornendo le indicazioni di cui al successivo punto F, direttamente o tramite il personale di portineria;
- attuare misure di sopravvivenza, evitare e contenere l'aggravamento delle lesioni riscontrate anche attraverso un corretto posizionamento, rassicurare e confortare l'infortunato;
- fornire ai soccorritori informazioni circa la dinamica dell'infortunio e le prime cure praticate.

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. Ulteriori indicazioni per gli addetti al 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;
- quando possibile, l'addetto impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività;
- l'azione dell'addetto 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;
- l'intervento dell'addetto di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali e nella zona di pertinenza dell'istituto;
- l'addetto al PS, qualora ritenga necessario il trasporto in Ospedale di un infortunato di media gravità, fa chiamare, dalla segreteria didattica, i genitori o i parenti affinché provvedano direttamente al trasporto;
- in ogni caso l'intervento dell'addetto PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 118, oppure quando l'infortunato minore è stato riconsegnato ai familiari;

- qualora un addetto al PS riscontri carenze nella dotazione delle cassette e/o valigette di primo soccorso o nei locali infermeria, compila la scheda di cui all'allegato 1 e la consegna al coordinatore di plesso, il quale provvede a trasferire la segnalazione, direttamente o tramite il coordinatore generale, all'Ufficio Tecnico, il quale dovrà provvedere, in tempi brevi, al reintegro dei materiali/attrezzature e/o alla sistemazione dei locali. Analoga procedura va adottata in caso di richiesta di materiali, attrezzature e/o arredi utili e necessari per il corretto espletamento del servizio. In questo caso va utilizzato il modello di cui all'allegato 2.
- durante le prove di evacuazione, gli addetti PS presenti in Istituto e non impegnati direttamente con le classi, si mantengono pronti per poter intervenire in caso di necessità.

### **E. Compiti dei referenti di plesso e del coordinatore generale**

Gli addetti PS costituiscono il Servizio di PS nell'ambito del quale vengono individuati dei coordinatori di plesso e un coordinatore generale, il quale funge da raccordo tra il Servizio di PS e il SPP.

Ai **referenti di plesso** vengono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti PS;
- predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
- garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti PS in caso di variazione dei prodotti in uso tramite i dati forniti dal SPP;
- assicurare l'informazione dell'organizzazione di PS all'inizio di ogni anno scolastico per lavoratori, allievi e genitori;
- raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti al PS e trasmetterli al coordinatore generale;
- relazionarsi con il SPP e portare le istanze del Servizio di PS alle riunioni di coordinamento;
- fornire agli accompagnatori delle gite materiale e istruzioni riferiti al PS;
- predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
- verificare le scadenze dei farmaci in dotazione al PS.

Al **coordinatore generale** compete:

- il coordinamento e la verifica del funzionamento dell'intero servizio di Primo Soccorso;
- la richiesta, all'Ufficio Tecnico, delle necessità di acquisto di nuovi presidi sanitari o del reintegro di quelli esistenti, di attrezzature ed eventuali strumentazioni. Una volta acquistato quanto richiesto provvede a distribuirlo, o a farlo distribuire dai coordinatori di plesso, nei vari punti attrezzati.

## **F. Compiti del personale di portineria**

Il personale della portineria attiva il 118, solo su richiesta dell'addetto PS, fornendo le seguenti indicazioni:

- nome e cognome di chi sta effettuando la chiamata di emergenza;
- numero di telefono dell'Istituto;
- indirizzo esatto dell'Istituto ed eventuali riferimenti geografici e istruzioni per raggiungere l'accesso alla scuola;
- numero degli infortunati;
- tipo di infortunio;
- condizioni dell'infortunato;
- prepararsi a rispondere ad eventuali domande, quali – come ha gli occhi, sono aperti o chiusi? Respira? Risponde alle domande? ecc.;

**non riattaccare prima che l'interlocutore comunichi o faccia intendere che la telefonata è terminata.**

Le informazioni riferite alle condizioni dell'infortunato dovranno essere trasmesse al personale di portineria dall'addetto PS.

In caso di attivazione del 118 il personale di portineria predisporre l'apertura del cancello e invia una persona ad assicurare che il passaggio per l'ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio e informa il personale della segreteria didattica.

## **G. Compiti del personale della segreteria didattica**

In caso di ricorso al 118 o di necessità di trasporto in Ospedale di un allievo o di altra persona, il personale di segreteria avvisa i familiari.

In condizioni non emergenziali e precisamente al momento dell'iscrizione degli alunni, e comunque all'inizio dell'anno scolastico, la segreteria didattica chiede e informa i genitori circa l'autosomministrazione di farmaci salvavita e, qualora necessario, consegna la relativa modulistica.

## **H. Compiti dell'ufficio tecnico (acquisti)**

L'Ufficio Tecnico, non appena acquisita la scheda di richiesta fornitura dei presidi sanitari da parte dei coordinatori di plesso o generale, provvede all'acquisto del materiale richiesto nel più breve tempo possibile e lo consegna ai richiedenti.

## **I. Tipologie di intervento**

Gli addetti PS vengono attivati in occasione del verificarsi dello scenario "Infortunio o malore".

Di seguito si riporta la procedura di intervento di PS:

- 1) chi assiste ad un infortunio o ad un malore, salvo quanto previsto al precedente punto C

(chiamata diretta del 118), oppure la persona che si fa male o si sente male chiama direttamente o fa chiamare, a voce o tramite il centralino della sede centrale (fisso **0429-2116**) un addetto al PS in servizio in quel momento. Se per qualsiasi motivo l'addetto non è reperibile, chi è intervento continua l'assistenza fino all'arrivo dei soccorritori;

- 2) l'addetto chiamato prende la valigetta di PS e si porta dalla persona bisognosa, al fine di valutare la gravità della situazione;
- 3) nel valutare la gravità del caso, l'addetto al PS si attiene ad una delle seguenti tre tipologie di intervento:
  - **Procedura A (caso grave e urgente)** – telefona al 118 utilizzando un cordless o un cellulare, anche personale, attiva un secondo addetto (se presente), attua le misure di PS, attiva la portineria del singolo plesso per le incombenze di competenza;
  - **Procedura B (caso di media gravità e non urgente)** – attua le misure di PS e qualora ritenga comunque necessario il trasporto in Ospedale, dispone il trasporto secondo la procedura di cui alla lettera D punto f (tramite i familiari);
  - **Procedura C (caso non grave né urgente)** – attua le misure di PS, trattenendo eventualmente l'infortunato, finché non ne sussiste più la necessità.

#### **J. Controllo dei materiali e della logistica del servizio di PS**

Il controllo della presenza di tutti i materiali sanitari previsti all'interno delle valigette di PS, nonché della loro efficienza e dell'eventuale superamento della data di scadenza, viene effettuato al momento dell'uso da qualsiasi addetto al PS. Inoltre, con cadenza almeno semestrale (settembre/ottobre e marzo/aprile), viene fatto un controllo completo in tal senso dai coordinatori di plesso, e dagli addetti PS, utilizzando la scheda appositamente predisposta (allegato 1), i quali verificano anche che il luogo dove vengono custodite le cassette/valigette di PS sia idoneo, per igiene, microclima e facilità d'accesso da parte degli addetti.

I coordinatori di plesso controllano periodicamente, con cadenza almeno semestrale (settembre/ottobre e marzo/aprile), anche i locali adibiti ad infermeria, valutandone la congruità in termini di igiene, pulizia, decoro e fruibilità.

Il **coordinatore generale** raccoglie le necessità di nuovi presidi sanitari o di reintegro degli stessi, di attrezzature ed eventuali strumentazioni e le trasmette al Responsabile dell'Ufficio Tecnico (RUT) per i necessari ordini. Una volta acquistato quanto richiesto provvede a distribuirlo nei vari punti attrezzati.

#### **K. Il PS nei confronti di persone esterne all'istituto**

Il Servizio di PS si intende esteso a qualsiasi persona si trovi all'interno dell'Istituto o delle sue pertinenze. La procedura di attivazione del Servizio è identica sia che si tratti di studenti o di personale interno sia che si tratti di persona estranea (genitori, ospiti, corsisti, fornitori,

manutentori, ecc.).

#### **L. Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti PS**

Gli addetti al PS designati anno per anno devono essere in regola con la formazione iniziale e con gli aggiornamenti periodici previsti dal DM Salute 388/03.

Le persone designate e mai formate devono partecipare appena possibile ad un corso di formazione di 12 ore, tenuto da personale medico (che solo per le esercitazioni pratiche può essere coadiuvato da personale infermieristico) e il cui attestato finale riporti esplicitamente che si tratta di un corso sul PS negli ambienti di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del DM Salute 388/03, e sia firmato da un medico. Analogamente gli addetti all'utilizzo del defibrillatore devono partecipare ad un corso di formazione della durata di 5 ore, tenuto da personale specializzato, al termine del quale verrà rilasciato specifico attestato di formazione.

Gli addetti PS devono poi partecipare, con cadenza triennale, ad un corso di aggiornamento della durata di 4 ore. Gli addetti all'utilizzo del DAE devono partecipare, con cadenza biennale, ad un corso di aggiornamento (Re-Training) della durata di 4 ore. Verranno avviati ai corsi di aggiornamento solo gli addetti che, alle scadenze sopra riportate, sono riconfermati nella designazione, da parte del DS.

Il SPP assicura l'addestramento del personale di segreteria relativamente alle procedure organizzative di loro competenza.

All'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), gli addetti PS partecipano ad un incontro di aggiornamento sul PPS e sulle modalità di attuazione delle procedure previste al suo interno, integrato da eventuale simulazione.

#### **M. Pubblicazione del piano**

Il Dirigente Scolastico dispone che il presente piano venga pubblicato nel sito della scuola e inviato, in formato digitale, a tutto il personale, per il quale vige l'obbligo di una sua precisa e puntuale applicazione, in relazione alle proprie mansioni e alle proprie competenze.

#### **Elenco degli allegati al piano di primo soccorso**

- 1) Scheda per il controllo e la richiesta di fornitura dei presidi di Primo Soccorso;
- 2) Scheda per la richiesta di ulteriore materiale e attrezzature sanitarie;
- 3) Planimetria piano terra sede centrale, con l'indicazione dei presidi di primo soccorso;
- 4) Planimetria piano primo sede centrale, con l'indicazione dei presidi di primo soccorso;
- 5) Planimetria piano secondo sede centrale, con l'indicazione dei presidi di primo soccorso;
- 6) Planimetria piano terra plesso "Fermi", con l'indicazione dei presidi di primo soccorso;
- 7) Planimetria piano primo plesso "Fermi", con l'indicazione dei presidi di primo soccorso;
- 8) Planimetria del piano terra e rialzato plesso "Duca d'Aosta", con l'indicazione dei presidi di primo soccorso.

**ALLEGATO 1****SCHEDA PER IL CONTROLLO E LA RICHIESTA DI FORNITURA DI PRESIDI SANITARI**

Cassetta/Valigetta di Primo Soccorso situata in:

(luogo e piano)

N	Contenuto	Stato del presidio		
		conforme	sostituire	integrare
5	Paia di guanti in vinile			
1	Confezione di disinfettante			
10	Compresse di garze sterili 10x10			
10	Compresse di garze sterili 18x40			
1	Confezione di cerotti pronti all'uso			
1	Confezione di cotone idrofilo			
2	Rotoli di cerotto			
1	Confezione di reti elastiche mis. media			
1	Rotolo di benda orlata alta 5 cm			
5	Rotoli di benda orlata alta 10 cm			
1	Rotolo di benda orlata alta 15 cm			
1	Paio di forbici con la punta arrotondata			
5	Pinzette sterili monouso			
2	Sacchetti monouso in plastica			
2	Confezioni di ghiaccio pronto all'uso			
1	Coperta isotermica pronta monouso			

Verificare che il materiale sanitario, adeguatamente conservato nell'apposita cassetta/valigetta, sia in ordine e in buono stato, ponendo particolare attenzione ad eventuali date di scadenza.

Scheda compilata da: \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Una copia della presente scheda è stata consegnata all'Ufficio Tecnico in data \_\_\_\_\_ quale richiesta di fornitura del materiale da sostituire o integrare.

Per ricevuta: \_\_\_\_\_

(firma)



**PLANIMETRIE DEI PLESSI CON L'INDICAZIONE DEI PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO**

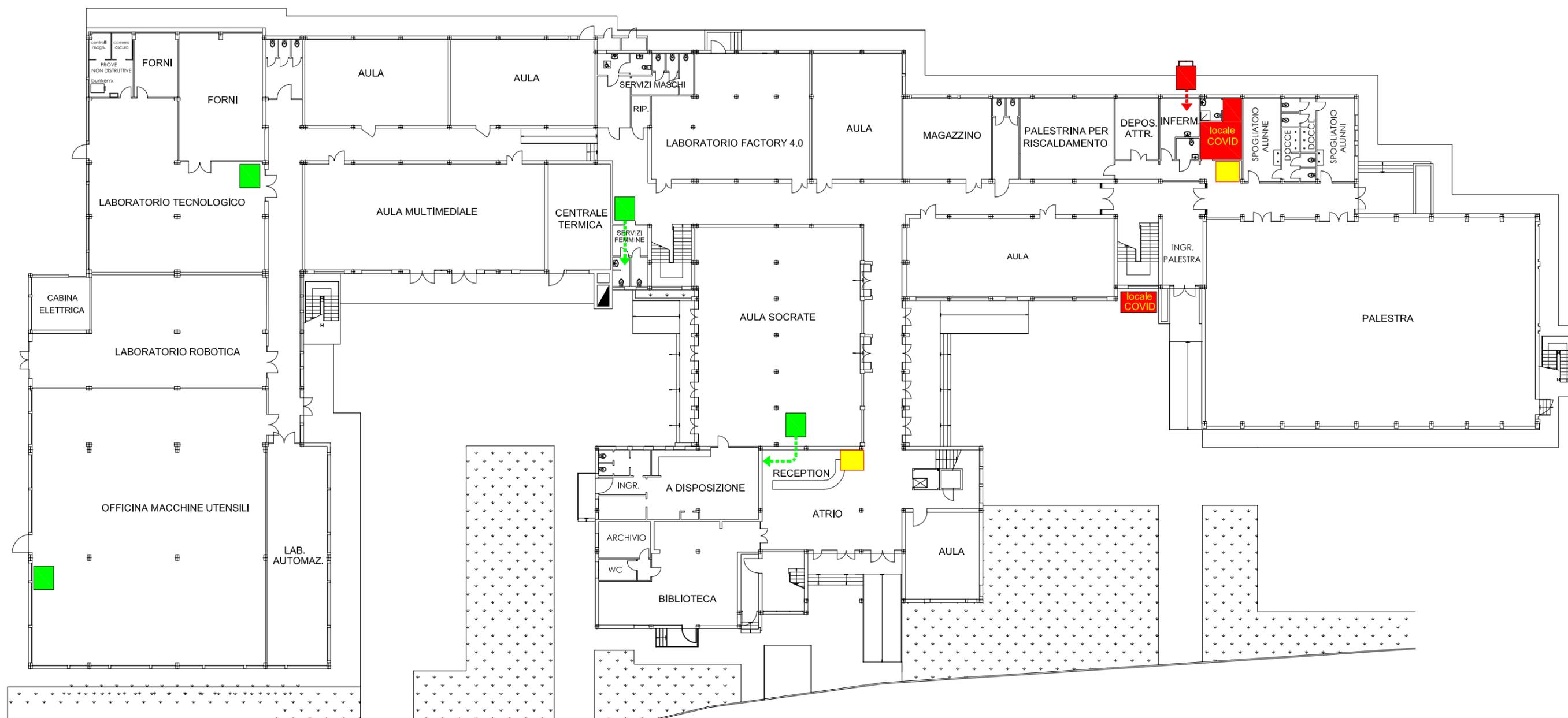
IIS Euganeo Via Borgofuro, 6 Este (PD)  
Sede Centrale

# PLANIMETRIA DEL PIANO TERRA CON I PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO

a.s. 2022-23

## Legenda

-  cassetta di primo soccorso
-  valigetta di primo soccorso
-  defibrillatore semiautomatico
-  locale isolamento COVID



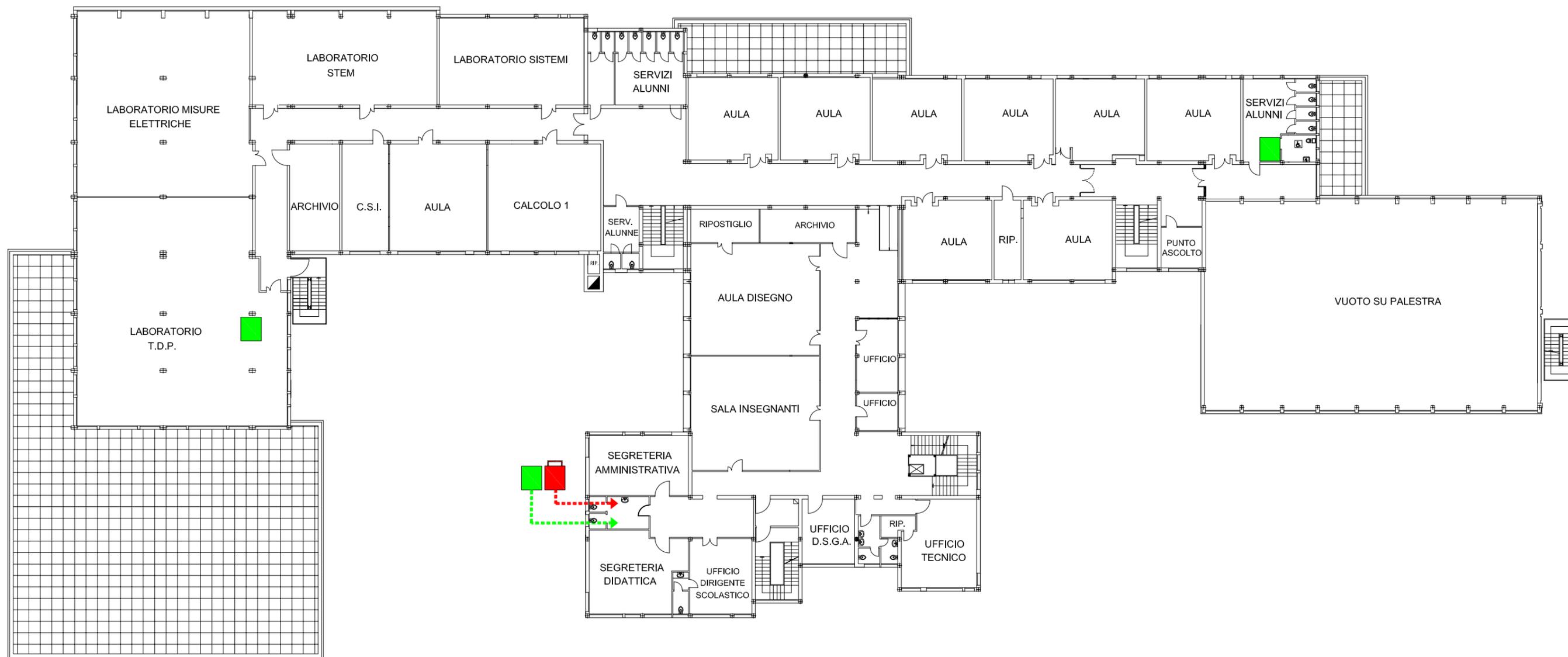
IIS Euganeo Via Borgofuro, 6 Este (PD)  
Sede Centrale

# PLANIMETRIA DEL PIANO PRIMO CON I PRESÌDI DI PRIMO SOCCORSO

a.s. 2022-23

## Legenda

-  cassetta di primo soccorso
-  valigetta di primo soccorso



IIS Euganeo Via Borgofuro, 6 Este (PD)  
Sede Centrale

# PLANIMETRIA DEL PIANO SECONDO CON I PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO

a.s. 2022-23

## Legenda

-  cassetta di primo soccorso
-  valigetta di primo soccorso



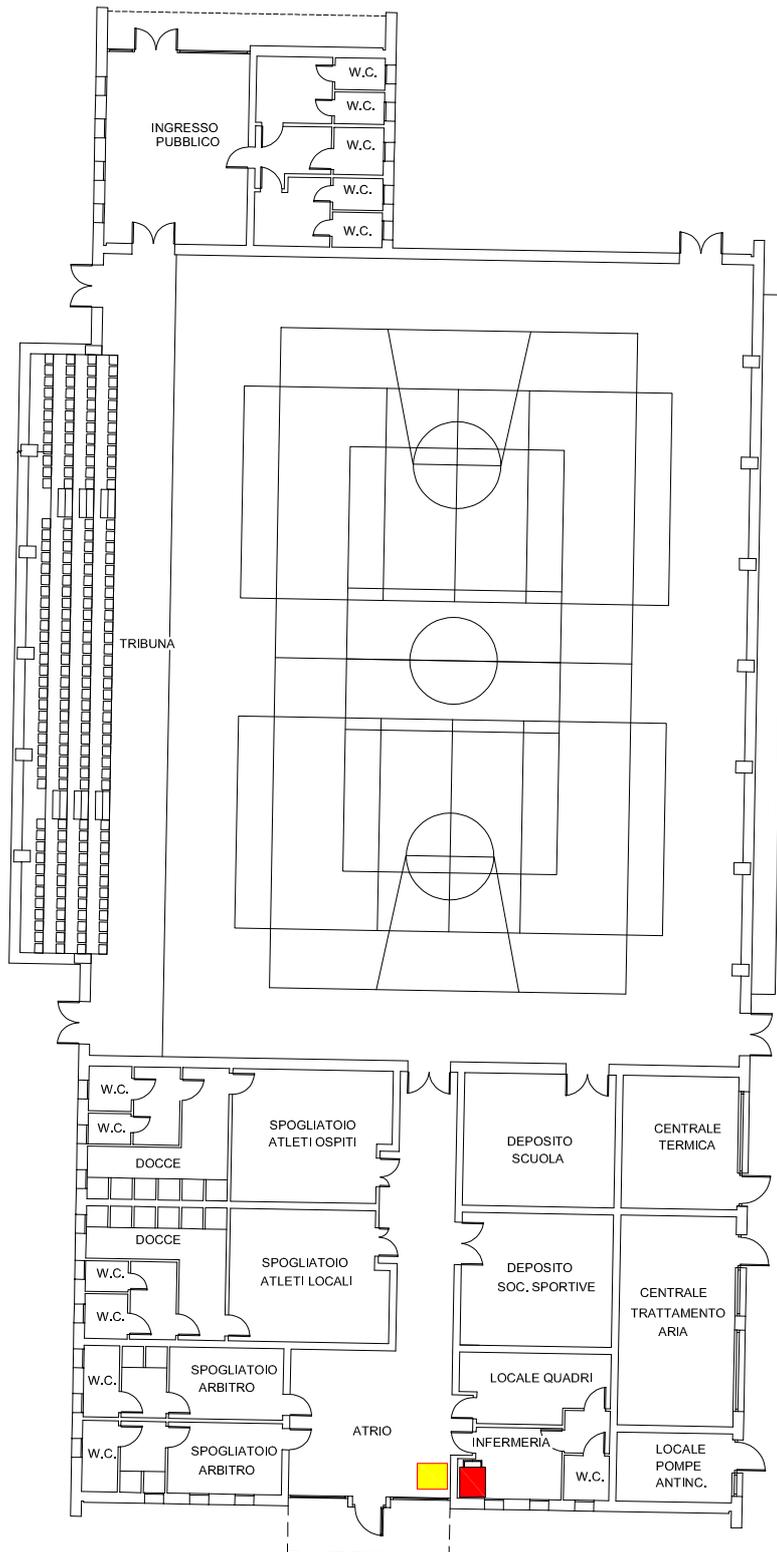
IIS Euganeo Via Borgofuro, 6 Este (PD)  
Sede Centrale

# PLANIMETRIA PALESTRA ESTERNA CON I PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO

a.s. 2022-23

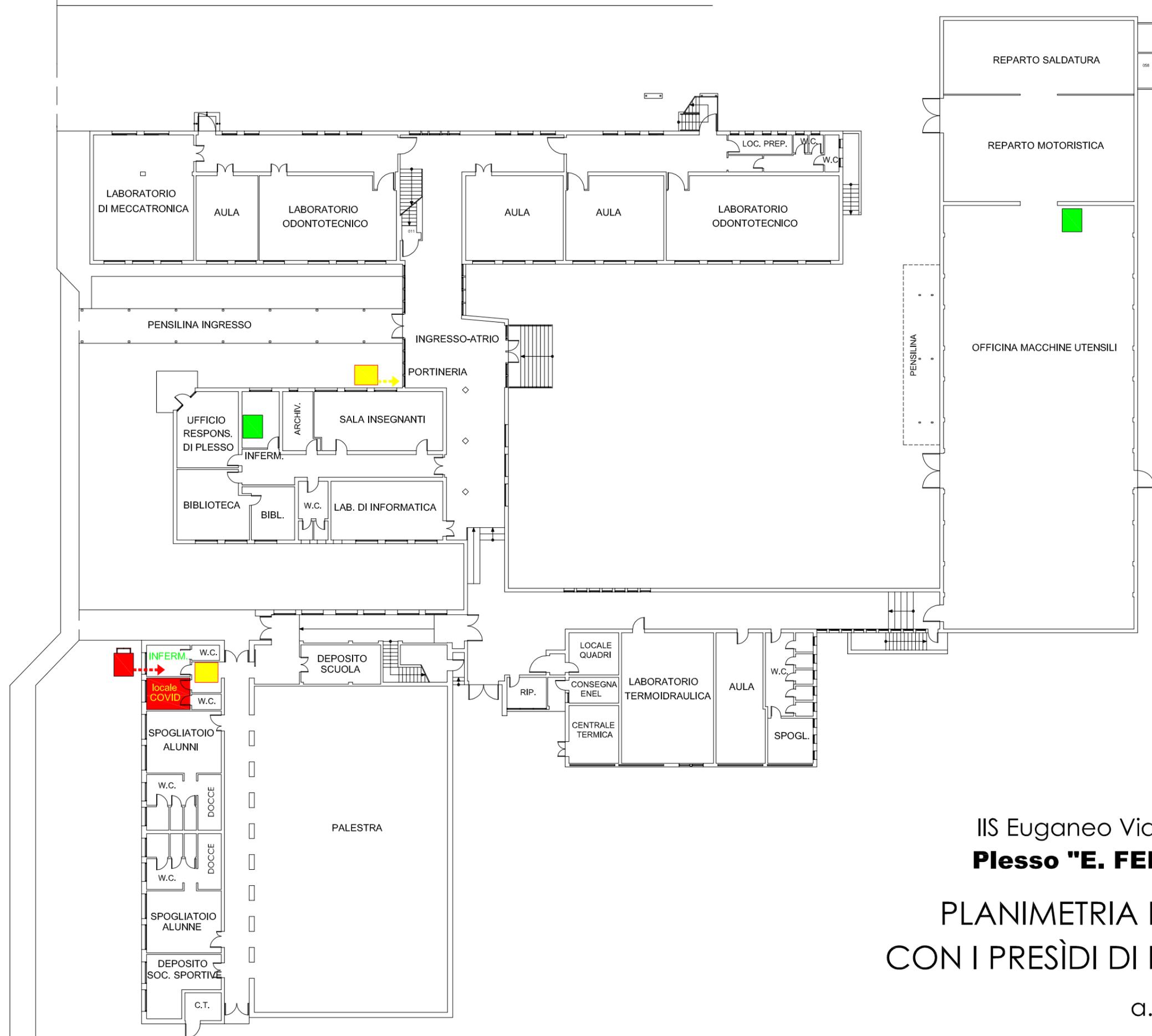
## Legenda

-  cassetta di primo soccorso
-  valigetta di primo soccorso
-  defibrillatore semiautomatico



## Legenda

-  cassetta di primo soccorso
-  valigetta di primo soccorso
-  defibrillatore semiautomatico
-  locale isolamento COVID

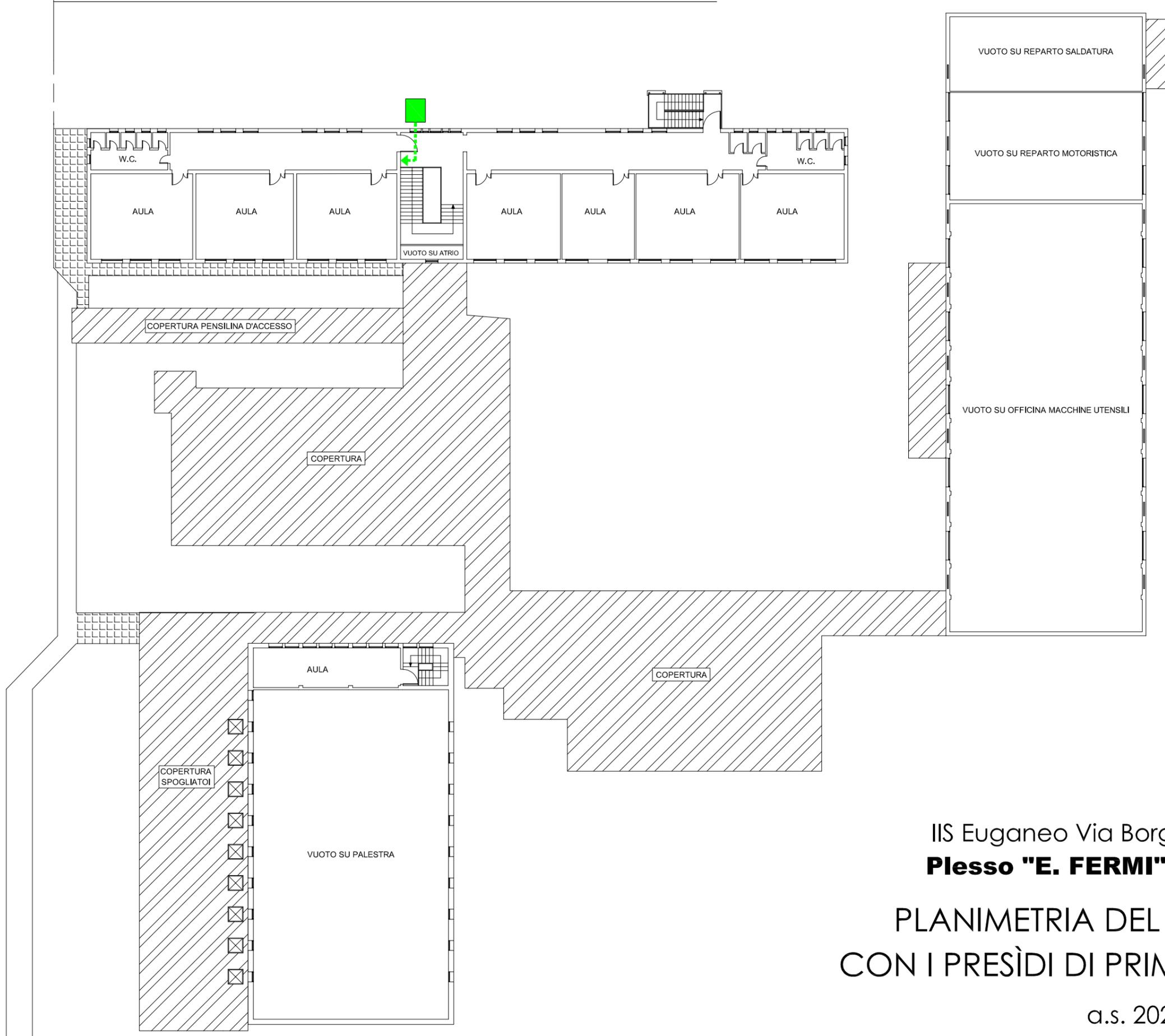


IIS Euganeo Via Borgofuro, 6 Este (PD)

**Plesso "E. FERMI" di via Restara 2**

## PLANIMETRIA DEL PIANO TERRA CON I PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO

a.s. 2022-23



Legenda

- cassetta di primo soccorso
- valigetta di primo soccorso

IIS Euganeo Via Borgofuro, 6 Este (PD)  
**Plesso "E. FERMI" di via Restara 2**  
 PLANIMETRIA DEL PIANO PRIMO  
 CON I PRESÌDI DI PRIMO SOCCORSO  
 a.s. 2022-23

IIS "EUGANEO" Via Borgofuro n. 6 Este (PD)  
**PLESSO "Duca d'Aosta" Via Stazie Bragadine 2**

**PLANIMETRIA DEL PIANO TERRA E RIALZATO  
CON I PRESÌDI DI PRIMO SOCCORSO**

a.s. 2022-23

Legenda

-  cassetta di primo soccorso
-  valigetta di primo soccorso
-  defibrillatore semiautomatico
-  locale isolamento COVID

