



Istituto Comprensivo "Giorgio Perlasca"

Scuola primaria e secondaria di primo grado - Maserà di Padova



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
"GIORGIO PERLASCA"-MASERA' DI PADOVA
Prot. 0000897 del 10/03/2021
06-01 (Uscita)

Maserà di Padova, 10 marzo 2021

Al Personale in servizio nell'Istituto

OGGETTO: Adempimenti previsti in caso di infortunio

Adempimenti del Personale scolastico

Casi gravissimi

1. Chiamare immediatamente il numero 118 chiedendo l'invio di un'autoambulanza
2. Avvisare immediatamente i Genitori
3. Avvisare immediatamente la Dirigenza e/o la Segreteria e il Referente di plesso per la sicurezza
4. Redigere un report scritto dettagliato sull'episodio da trasmettere tempestivamente tramite mail (pdic85600n@istruzione.it)

Casi non gravi

1. Provvedere al primo soccorso d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.)
2. Informare immediatamente i Genitori descrivendo l'infortunio dell'alunno
3. Chiamare il 118, se il Genitore ha manifestato la volontà di intervento
4. Avvisare la Dirigenza e la Segreteria per il tramite dei Collaboratori Scolastici
5. In caso di necessità di cure mediche specifiche, l'infortunato dovrà essere portato al Pronto soccorso all'Ospedale più vicino, o dal Genitore che lo ritira dalla frequenza recandosi al Pronto Soccorso entro le 24 ore dall'evento infortunistico
6. In assenza di uno dei due Genitori/Tutori verrà contattata la persona delegata dai genitori (risultante da apposito modulo trasmesso ad inizio anno scolastico)
7. Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, adulti o minori.

Adempimenti del Docente

1. Con il supporto del Collaboratore Scolastico provvedere al primo soccorso dell'alunno e contattare immediatamente la famiglia, descrivendo l'accaduto
2. Compilare in modo chiaro e leggibile il "MODULO DENUNCIA INFORTUNIO" (ALL.1 editabile) in ogni sua parte e descrivere le dinamiche dell'infortunio e l'assistenza prestata.
3. La modulistica è disponibile in ogni plesso e sul sito della Scuola (www.icsmasera.edu.it)
4. Il documento in formato pdf "Modello di denuncia infortunio" dovrà essere tempestivamente trasmesso in Segreteria (all'attenzione della sig.ra Alessandra) con mail a pdic85600n@istruzione.it
5. *Poiché complicazioni successive all'incidente sono sempre possibili*, si ricorda che la denuncia di infortunio, oltre ad essere un obbligo d'ufficio, tutela anche da eventuali tardive contestazioni da parte degli aventi diritto
6. Nel caso in cui i Genitori prelevino l'alunno da scuola, compileranno il "MODULO DA COMPILARE DAL GENITORE IN CASO DI INFORTUNIO DI ALUNNI/E" (ALL.2)
7. Gli Insegnanti, con il supporto dei Collaboratori Scolastici, verificheranno il giorno successivo
 - a. se i Genitori/Tutori dell'alunno/a hanno trasmesso alla Scuola il referto o altra documentazione rilasciata dal sistema sanitario;
 - b. se in possesso di referto di Pronto Soccorso si ricorda di verificare i giorni di prognosi presenti all'interno del "verbale di P.S." e si consideri che gli stessi devono essere conteggiati **dal giorno dell'evento** in poi. Il documento rilasciato dall'Ospedale con indicati i giorni di prognosi sono un certificato medico di malattia a tutti gli effetti e va trasmesso **immediatamente e comunque entro 24 h dall'accaduto**, tramite mail alla Segreteria.



Istituto Comprensivo "Giorgio Perlasca"

Scuola primaria e secondaria di primo grado - Maserà di Padova



Adempimenti del Genitore/Tutore

Nel caso in cui il Genitore/Tutore prelevi l'alunno da Scuola, avrà cura di compilare il "MODULO DA COMPILARE DAL GENITORE IN CASO DI INFORTUNIO DI ALUNNI/E" (ALL.2)

Il Genitore dovrà inoltre presentare immediatamente e comunque entro le 24 ore dall'accaduto agli uffici di segreteria il verbale di pronto soccorso e/o il certificato medico; il documento può essere inoltrato anche con e-mail alla scuola; se consegnato/inoltrato all'ufficio di segreteria oltre le 24 ore dall'infornuto, dovrà presentare allegato al referto una dichiarazione con motivazione della mancata presentazione.

Il Genitore dovrà presentare via mail ogni ulteriore documento relativo all'infornuto (documentazione medica e/o fatture-ricevute di pagamento).

Adempimenti del Personale Amministrativo/Segreteria

Il Personale Amministrativo incaricato (sig.ra Alessandra Z.)

- riceve il documento "Modello di denuncia infornuto" debitamente compilato e trasmesso tempestivamente tramite mail (pdic85600n@istruzione.it)
- assume al protocollo la relazione di denuncia infornuto acquisita
- assume al protocollo, non appena ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale e trasmessa dal Genitore/Tutore
- in caso di infornuto (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi), procede alla compilazione della modulistica prevista per la denuncia di infornuto da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL.
- compila la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infornuti di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo quanto richiesto dalla compagnia assicurativa (*), i modelli predisposti dalla stessa nei termini previsti dalla polizza;
- informa i Genitori dell'infornuto delle condizioni di assicurazione e ricorda i termini per richiesta rimborso
- predispone apposito fascicolo dell'infornuto in cui viene custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infornuto, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infornuto, ecc.) attenendosi alle procedure previste per la tutela dei dati personali.

In caso di mancata consegna del certificato medico e/o di altra documentazione, l'Istituto considererà archiviata la pratica del presunto infornuto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Stefania Sbriscia

(*) per una corretta compilazione della denuncia di infornuto e conseguente inserimento dati, si elencano di seguito le informazioni richieste dalla compagnia assicurativa:

- Luogo preciso accadimento infornuto (es. cortile, palestra, atrio, giardino, in itinere)
- Dinamica dell'accaduto: in che modo è avvenuto l'infornuto
- Sede e natura della lesione
- Che tipo di attività stava svolgendo l'infornuto al momento dell'infornuto?
- Era il suo lavoro/attività consueta?
- Al momento dell'infornuto cosa stava facendo in particolare l'infornuto?
- Che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infornuto?
- In conseguenza di ciò cosa è avvenuto?
- Se l'infornuto è avvenuto per caduta indicare l'altezza in metri
- Presenza testimoni (da indicare)
- Eventuale abbandono della scuola SI ___ NO ___ e orario
- Eventuale trasporto presso struttura ospedaliera di..... con mezzi propri o in ambulanza.