

PO 6.4B PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

- 1. Scopo:** Gestire gli infortuni degli studenti e del personale da parte della Segreteria.
- 2. Campo di applicazione:** la procedura si applica agli studenti e al personale dell'istituto.
- 3. Procedura:**

3.1 Infortuni in laboratorio o in palestra.

3.1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

3.1.2 Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza allo studente, coadiuvato dai collaboratori scolastici presenti, e avvisare il Dirigente Scolastico o, in suo assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o sul sito intranet e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Nel rapporto deve essere indicato come è avvenuto l'infortunio, gli eventuali testimoni e le prime cure prestate.

3.1.3 Obblighi da parte della segreteria didattica.

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L. se richiesto, all' autorità di PS. ed all'Assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello previsto dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: della documentazione:
 - una copia nel fascicolo personale
 - la copia originale all'I.N.A.I.L.,
 - una copia all'autorità di PS.,
 - una copia agli atti;

- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di PS.;

- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata postale o a mano , con lettera di accompagnamento entro 48 ore all' I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di PS. o in mancanza, al Sindaco del Comune del luogo dove è avvenuto l'infortunio con lettera di accompagnamento, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto e oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo dei certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

3.2 Infortuni nei locali dell'istituto(che non siano laboratori o palestra).

3.2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

3.2.2 Obblighi da parte del docente o di chi è presente all'accaduto.

- Prestare assistenza allo studente, coadiuvato dai collaboratori scolastici presenti , e avvisare il Dirigente Scolastico o, in suo assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o sul sito intranet e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Nel rapporto deve essere indicato come è avvenuto l'infortunio, gli eventuali testimoni e le prime cure prestate.

3.2.3 Obblighi da parte della segreteria didattica.

- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

3.3. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.3.1 Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio;

3.3.2 Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza allo studente;

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.3.3 Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto 3.1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3.4. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.4.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - • recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - • trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - • consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.4.2 Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto 3.1. 3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

4. Modulistica:

- Moduli di segnalazione dell'infortunio.(scaricabili dal sito intranet o da prelevare in segreteria didattica)