



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it



PROT 4370 del 19/11/2019

## Oggetto: Procedura di tenuta e controllo delle cassette di PS

La seguente Procedura fornisce ai lavoratori incaricati le disposizioni per la tenuta e la gestione delle cassette di PS.

### Caratteristiche della cassetta di PS

Ogni cassetta di Primo Soccorso deve essere:

- segnalata con cartello di salvataggio quadrato : croce bianca in campo verde;
- dotata di chiusura, ma non chiusa a chiave;
- collocata, in luogo protetto, possibilmente vicino ad un lavandino per potersi lavare le mani prima e dopo l'intervento ;
- contrassegnata con un numero o con etichetta specifica, in modo da agevolare le operazioni di reintegro dei presidi;
- facilmente trasportabile in caso di bisogno;
- all'interno della cassetta deve essere presente l'elenco dei presidi sanitari contenuti;
- all'interno della cassetta, o in prossimità della stessa, devono essere conservate le schede di sicurezza delle sostanze/preparati chimici in uso nell'Istituto;
- in prossimità della cassetta di PS devono essere esposti in modo visibile l'elenco degli Addetti al Primo Soccorso della Sede (Nominativo - orario di servizio - luogo di reperibilità) e il Piano di Primo Soccorso della scuola.

### Gestione della cassetta e dei punti di medicazione

#### Utilizzo corrente

La cassetta di PS e i Punti di Medicazione sono utilizzabili, oltre che dagli addetti al PS e dai collaboratori scolastici di piano, anche da altro personale della scuola, in assenza dei suddetti incaricati.

È importante che in un momento successivo sia data informazione all'addetto al controllo, dell'utilizzo del contenuto delle cassette di PS o dei Punti di Medicazione, al fine di ripristinare i presidi usati. Il reintegro deve avvenire nel minor tempo possibile, l'addetto informerà il DSGA che vi provvederà.

#### **Controllo periodico**

Gli incaricati sono responsabili della corretta manutenzione della cassetta di PS, delle verifiche e dell'acquisizione del materiale, mediante richiesta al DSGA o ad suo delegato e di successive eventuali incombenze.

È fondamentale da parte dell'addetto, definito responsabile della tenuta di quella determinata cassetta di PS o Punto di Medicazione, il controllo periodico per mantenere il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguati.

I moduli di controllo devono essere raccolti in apposito Registro.

#### **Il controllo deve essere eseguito:**

- una volta al mese;
- in occasione di un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto sia significativamente alterato.

È pertanto necessario verificare:

- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
- la integrità degli stessi;

- le date di scadenza del presidio integro;
- le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei presidi, l'addetto informerà il DSGA che vi provvederà.

Il DS in accordo la DSGA valuta l'opportunità di tenere una scorta di presidi.

**Contenuto della cassetta di PS:** vedere modulo di controllo dei presidi sanitari.

La presente procedura e il modulo di controllo mensile sono consegnati agli operatori incaricati.  
E' custodita in originale agli Atti e nell'archivio Procedure.

**RSPP**  
Arch. Anna Cattaneo

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott. Michele Luca Palmitessa  
