

	<p>Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo Statale di Valmadrera Via Fra Cristoforo, 6 - 23868 Valmadrera (LC) PEO: lcic81200g@istruzione.it – PEC: lcic81200g@pec.istruzione.it Tel.: 0341 581465 - 0341201927 CF: 83007100130 – CM: LCIC81200G codice univoco UF4Q07 Sito: www.icsvalmadrera.edu.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

A tutta la comunità scolastica

Oggetto: PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO

A. INFORTUNI STUDENTI

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

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente al momento dell'infortunio e/o alla Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria l'eventuale referto medico originale relativo all'infortunio e qualunque documentazione utile;
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

Obblighi da parte del docente

- prestare assistenza allo studente (con l'eventuale aiuto dei collaboratori scolastici del piano e/o del personale formato al primo soccorso);
- avvisare la Dirigente Scolastica o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- attivarsi per far intervenire l'autoambulanza, ove necessario;
- avvisare personalmente o far avvisare dalla segreteria la famiglia (il/la ragazzo/a non deve mai telefonare direttamente);
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente una relazione consegnandola in segreteria;
- tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

Obblighi da parte della Segreteria

- assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in all'allegato all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
- protocollare, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno (dal genitore o da chi ne fa le veci in caso di alunno minore) dal quale è rilevabile la data di consegna, la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;

- in caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici tramite il portale SIDI, Denunce Di Infortunio INAIL – Comunicazione di Infortunio. La comunicazione di infortunio è un adempimento obbligatorio, previsto e sanzionabile per legge, a fini statistici e informativi. La comunicazione deve avvenire entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni (escluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica – SIDI Denuncia di infortunio,
- 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;
- compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità e indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla stessa e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione;
- predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
- ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Quadro riassuntivo delle segnalazioni:

- Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) comunicazione ai fini statistici all'INAIL entro 48 ore;
- Infortunio superiore a 3 giorni (escluso quello dell'evento) denuncia di infortunio INAIL entro 48 ore.
- 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:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore;
- fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

- prestare assistenza allo studente, anche con l'ausilio degli altri docenti eventualmente presenti;
- fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
- avvisare personalmente i familiari (non far telefonare direttamente dall'alunno) avendo cura di rassicurarli e non procurare preoccupazioni maggiori del necessario;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- trasmettere con la massima urgenza alla scuola la relazione e il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola;
- in caso di rientro anticipato dello studente, tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia.

Obblighi da parte della segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

C. INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell'Assicurato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
- specificare se l'infortunio sia avvenuto durante le visite guidate o viaggi di istruzione;
- recarsi eventualmente in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
- 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.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Carmela Teodora Carlino