KRIC81100B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007875 - 26/09/2019 - C27d - Infortuni, assic. - E

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "ALCMEONE"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
88900 CROTONE (KR) - Via Giovanni Paolo II, 330 - C.F. 91021520795 - C.M. KRIC81100B
Tel. Fax 0962/26293 email: kric81100b@istruzione.it

- Ai Sigg. Docenti
- Al D.S.G.A
-Al Sito web
-Agli Atti

Oggetto: Procedura per la denuncia degli infortuni

Il personale della scuola dovrà attenersi scrupolosamente alla seguente procedura qualora dovesse verificarsi l'infortunio di un alunno o di un dipendente in servizio.

INFORTUNI ALUNNI OBBLIGHI DEL DOCENTE

L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.

- NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E MAI LASCIARE SCOPERTI DI VIGILANZA GLI ALUNNI!

Dovendo assistere l'alunno infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.

- Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o persona adulta ricorrerà al vicino presidio medico o ad un qualsiasi medico disponibile o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso, attivando, se necessario, il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.
- Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare soluzioni alternative altrettanto valide (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza)
- L'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente, compilando il modello di fonogramma (Allegato 1) I genitori dovranno dichiarare per iscritto le proprie decisioni in merito all'accaduto compilando il modello
all'Allegato 2
- L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.
- Avvisare il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori Prof. Domenico Sestito e l'Ins. Teresa Sapia, il DSGA Sig. Vittoria Picari o in loro assenza, i responsabili di plesso;
- Accertare la dinamica dell'incidente e stilare urgentemente una dettagliata relazione secondo il modello presente in segreteria (Allegato 3)
- In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano fatto richiesta al Dirigente scolastico secondo il modello allegato (Allegato 4) alla presente e disponibile in segreteria e abbiano ottenuto autorizzazione

Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO

Adempimenti burocratici

Dopo avere assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

a) Elementi di informazione sull'infortunio.

E' necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il personale presente dovrà consegnare all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto (Allegato 3), che dovrà contenere:

- le generalità dell'infortunato, classe, sezione, plesso;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
- presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

b) Procedura per la denuncia dell'infortunio:

• Il registro degli infortuni. Appena ricevuto la certificazione medica con la prognosi, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni con una prognosi di almeno un giorno escluso l'evento). Sul registro, che va tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, cause e circostanze del fatto, data di abbandono della frequenza, data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.

• La denuncia dell'infortunio. Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio: - all'INAIL competente per territorio, tramite il SIDI, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità alla frequenza superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento

A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725. Inoltre, devono essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento.

Il datore di lavoro (dirigente scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione.

• Compagnia assicuratrice. Inviare comunicazione alla Compagnia assicuratrice con la quale la Scuola ha in essere un contratto di assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

N.B. Alla Compagnia assicuratrice, entro tre giorni o altro termine indicato nel contratto da quando è avvenuto l'evento, va comunicato, tramite pec, anche l'infortunio di un solo giorno per il quale è stata consegnata la relazione del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso.

L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative.

c) Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici:

• Denuncia di infortunio.

Di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia.

Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO

La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia. (Esempio: primo certificato medico ricevuto dalla Scuola il giorno 10. La denuncia deve essere presentata all'I.N.A.I.L. entro il giorno 12 successivo).

Qualora il primo certificato medico di infortunio rechi una prognosi fino a tre giorni, l'obbligo di denuncia sorge solo se il lavoratore presenta un ulteriore certificato medico che attesta la mancata guarigione nei primi tre giorni: il termine decorre dal giorno successivo a quello di ricevimento del certificato di continuazione.
Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo. La giornata di sabato è considerata, agli effetti, giornata feriale, anche nel caso di settimana lavorativa distribuita su cinque giorni lavorativi. Ne consegue che non subisce differimenti il termine che scade il sabato.
• Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.
Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale.
d) Fascicolo personale.
L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USR, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).
Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:
• Obblighi da parte del personale accompagnatore:
- prestare assistenza all'infortunato;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via mail/fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;
• Obblighi dell'ufficio di segreteria:
- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, a I.N.A.I.L. competente, ad autorità di P.S. (del luogo dove è avvenuto l'infortunio), se la prognosi è superiore a tre giorni, ed alla Compagnia assicuratrice, anche se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni;
- in caso di morte o pericolo di morte come da punto precedente: Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte;
- adempiere gli altri obblighi burocratici sopra riportati
- predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USR, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc); QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI

INFORTUNI DEL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO

Obblighi del dipendente
1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai docenti collaboratori Prof. Domenico Sestito e Ins. Teresa Sapia, al DSGA;

Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO

KRIC81100B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007875 - 26/09/2019 - C27d - Infortuni, assic. - E

2. stilare urgentemente una relazione sull'infortunio (Allegato 5)
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax 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. Per quanto non esposto nella circolare si rimanda alla normativa vigente in materia di infortuni

ALLEGATI:
1) Fonogramma (Allegato 1)
2) Dichiarazione genitore (Allegato 2)
3) Relazione infortunio alunno da compilare in ogni sua parte dall'insegnante che ha assistito al fatto (Allegato 3)
4) Riammissione a scuola di alunno in corso d'infortunio (Allegato 4)
5) Relazione infortunio dipendente (Allegato 5)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio SANTORO

Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO