


A. Barlocco		30 novembre 2011	New	Nuova edizione
		Giugno 2010		
		Giugno 2004		
Preparato	Approvato	Data	Edizione/Rev	Modifiche effettuate

	ISTRUZIONE OPERATIVA Gestione Infortuni alunni	IO 06.01.02
---	--	--------------------

1.0 OBIETTIVO

Uniformare le modalità di comportamento in caso di infortuni degli alunni o del personale
 Compilare un database su supporto informatico:

- La compilazione e l'aggiornamento del Data Base infortuni dell'Istituto comprende tutti gli eventi infortunistici che interessano i soggetti che operano in Istituto a qualsiasi titolo.
- L'aggiornamento costante del documento di valutazione dei rischi
- L'adozione tempestiva dei provvedimenti di prevenzione infortuni necessari

2.0 GENERALITA'

2.1 Garantire un'efficace e tempestiva gestione della comunicazione dell'evento e della compilazione dei documenti da trasmettere agli uffici ed enti interessati

2.2 Tale gestione prevede la pianificazione delle procedure di comunicazione tra le varie parti interessate l'infortunato, il docente, i genitori, la segreteria, il Dirigente, La Pubblica Sicurezza, l'Inail e la compagnia di assicurazione dell'Istituto.

2.3 E' necessario individuare le responsabilità connesse alle varie azioni per la gestione ottimale della pratica

3.0 RESPONSABILITA'

3.1 L'Istituto è tenuto ad informare gli studenti, tramite apposita circolare, circa le modalità da seguire in caso di infortunio

3.2 L'alunno deve informare l'insegnante o il personale dell'accaduto

3.3 L'insegnante ha la responsabilità di avvisare i genitori, il medico e la segreteria didattica avviando il processo

3.4 La segreteria didattica ha il compito di predisporre tutte le denunce di infortunio da trasmettere agli enti competenti

FASI


Al verificarsi dell'infortunio l'insegnante presta i primi soccorsi chiedendo se necessario l'intervento del medico o della Croce rossa per il trasporto all'unità di pronto soccorso. Lo studente o il lavoratore che si recano al pronto soccorso ricevono il primo certificato d'infortunio.

Al verificarsi dell'infortunio il docente avvisa i genitori dello studente e l'ufficio didattica compilando il modulo di segnalazione di infortunio.

Il docente entro 24 ore dall'infortunio compila il modulo di denuncia infortunio e lo consegna all'ufficio Didattica.

Il responsabile del processo acquisisce la documentazione medica dall'infortunato ed il modulo con il consenso per il trattamento dei dati personali sottoscritto dall'infortunato o dai genitori in caso di minore età dello studente.

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
IO 06.01.02	New 30/11/11		Gestione infortuni alunni	2/4

	ISTRUZIONE OPERATIVA Gestione Infortuni alunni	IO 06.01.02
---	--	--------------------

Il responsabile del processo procede alla compilazione dei seguenti documenti:

- registro Inail,
- modulo di dichiarazione di consegna della documentazione ,
- modello Inail in 4 copie: copia A e B da inviare all'Inail, copia C da inviare alla Pubblica Sicurezza, copia D per il datore di lavoro.
- modulo di denuncia della Compagnia di Assicurazione dell'Istituto

Il Responsabile del processo riversa le informazioni relative all'infortunio su un data base che deve essere aggiornato man mano che si acquisiscono le varie informazioni sul sinistro, fino alla chiusura dello stesso.

SEZIONE INAIL

Si procede alla trasmissione della denuncia di infortunio all'Inail nei casi di infortuni ad insegnanti ed alunni nelle scuole di ogni ordine e grado che attendano ad esperienze tecnico-scientifiche od esercitazioni pratiche (cfr C.M. 18-9-1979 n. 237) e nei casi in cui detti infortuni vengano pronosticati come non guaribili entro tre giorni.

La denuncia deve essere fatta entro **due giorni** da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia e deve essere corredata da certificato medico.

Se si tratta di infortunio che abbia prodotto la morte o per il quale sia preveduto il pericolo di morte la denuncia deve essere fatta entro **24 ore** dall'infortunio.

E' alla data della ricezione della certificazione medica che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per la spedizione della denuncia. E' opportuno per dimostrare ciò farsi rilasciare una dichiarazione (dei genitori , su cui apporre il timbro "RICEVUTO") che attesti la data di consegna della stessa.

Nel caso in cui la certificazione medica non venga presentata, ma il docente o altro individuo ha presentato in segreteria il modulo di segnalazione di infortunio il datore di lavoro procede ugualmente all'apertura del sinistro, con la riserva di trasmettere la documentazione mancante non appena ne verrà in possesso e contestualmente invia al soggetto infortunato una lettera raccomandata di richiesta della stessa.

Nel caso che l'infortunio avvenga di venerdì e la certificazione medica venga acquisita lo stesso giorno, il termine per l'invio della denuncia è prorogato al lunedì successivo considerata che la scadenza dei due giorni cade di domenica.

Le denunce vanno effettuate utilizzando gli appositi moduli (corredati dalla certificazione medica in originale e dalla copia della dichiarazione del docente - protocollata) accompagnate da una lettera di trasmissione.

REGISTRO INFORTUNI


1) Aggiornare il registro infortuni sul lavoro (cfr il D.P.R. 27/4/55, n. 547 che all'art. 403 fa obbligo di tenere un registro nel quale siano annotati cronologicamente tutti gli infortuni). Su detto registro, vidimato dalla ASL, devono essere indicate, oltre al nome, cognome e qualifica professionale dell'infortunato, le cause e le circostanze dell'infortunio)

SEZIONE PUBBLICA SICUREZZA

Nel termine di due giorni va data notizia all'autorità locale di Pubblica Sicurezza di ogni infortunio che abbia per conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro per più di tre giorni.

La denuncia deve essere fatta all'autorità di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio.

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
IO 06.01.02	New 30/11/11		Gestione infortuni alunni	3/4

	ISTRUZIONE OPERATIVA Gestione Infortuni alunni	IO 06.01.02
---	--	--------------------

Anche in questo caso le denunce vanno effettuate utilizzando gli appositi moduli (corredati dalla copia della certificazione medica e dalla copia della dichiarazione del docente) accompagnate da una lettera di trasmissione.
(risorse di rete/tc4100/generale/didattica/did/proto/BPU)

SEZIONE COMPAGNIA ASSICURATRICE ISTITUTO

Per ogni infortunio bisogna sempre presentare la denuncia alla Compagnia Assicuratrice dell'Istituto. Il responsabile del processo deve compilare il "modulo denuncia sinistro", sottoscritto dal Dirigente scolastico.

Al "modulo denuncia sinistro" devono essere SEMPRE allegati: il certificato medico di pronto soccorso, attestante diagnosi e prognosi e il modulo per la raccolta del consenso a trattamento dei dati personali generali sottoscritto dall'infortunato, o dai genitori in caso di minore età, e fotocopia del modulo di denuncia infortuni del docente nel caso di sinistro avvenuto durante le attività sportive o dalla dichiarazione dell'interessato in caso di sinistro avvenuto in altre circostanze (tragitto scuola-lavoro e viceversa; caduta accidentale all'interno dell'Istituto...)

La denuncia di ogni infortunio deve essere fatta entro **trenta giorni** dall'infortunio indicando il luogo, giorno ed ora dell'evento.

Il responsabile del processo consegna all'infortunato copia della documentazione inviata alla compagnia assicuratrice

CHIUSURA e/o CONTINUAZIONE DEL SINISTRO

Trascorsi i giorni di prognosi indicati nella certificazione medica si procede alla chiusura o alla continuazione infortunio:

1) INAIL – PUBBLICA SICUREZZA - inviare, a seconda del caso, certificato medico di chiusura oppure autocertificazione di avvenuta guarigione o certificato medico di continuazione infortunio).

2) Compagnia assicuratrice istituto. – inviare "modulo di continuazione e/o chiusura sinistro" debitamente compilato e firmato e corredato da eventuali certificati medici e note delle spese sostenute (il rimborso delle spese mediche, ticket sanitari, parcelle, notule, ricevute fiscali, fatture etc è subordinato alla presentazione dell'**originale** del documento giustificativi di spesa).

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
IO 06.01.02	New 30/11/11		Gestione infortuni alunni	4/4