

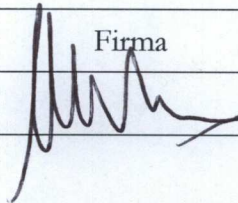


Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

## GESTIONE PRIMO SOCCORSO

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
Servizio di Prevenzione e Protezione Ing. Stefano Morachiello	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione Ing. Stefano Morachiello  Il Medico Competente Dr. Gianfranco Petrin	Il Direttore Generale Dott. Massimo Romano
Firme	Firma	Firma
		

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	Modifiche organizzative e trasferimento sede.
P01/EMER	1	14/10/2015	

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Gestione e sicurezza del personale	infortuni	malori



**Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi**

**INDICE**

INDICE .....	2
1. SCOPO - CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2. DESTINATARI DELLA PROCEDURA .....	3
3. MODALITA' OPERATIVE .....	3
3.1. GESTIONE DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO.....	3
3.1.1. LE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO E I PACCHETTI DI MEDICAZIONE .....	3
3.1.2. I RESPONSABILI DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO .....	4
3.1.3. ATTIVITA' DEL CONSEGNETARIO DELLA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO..	4
3.2. GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO .....	5
4. RESPONSABILITA' .....	6
5. TERMINI ED ABBREVIAZIONI .....	6
6. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	6
7. ALLEGATI .....	7



## Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

### 1. SCOPO - CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è stata redatta con lo scopo di razionalizzare la gestione del primo soccorso all'interno delle strutture e negli automezzi dell'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi (EGAS), in particolar modo per:

- 1) indicare con quali criteri selezionare il personale addetto al primo soccorso in ogni struttura aziendale;
- 2) stabilire le modalità formative del personale addetto al primo soccorso (corsi di formazione base ex DM 388/04, BLS, BLS-D);
- 3) fornire chiare indicazioni al personale nominato quale responsabile delle cassette di pronto soccorso o di pacchetti di medicazione, sulla gestione degli stessi, affinché siano sempre in condizioni idonee al loro utilizzo.

Questa procedura ha lo scopo di facilitare l'attività di verifica delle cassette di pronto soccorso e pacchetti di medicazione, nonché agevolarne la sostituzione parziale o totale qualora fosse necessario.

La presente procedura si applica a tutte le strutture di EGAS al fine di predisporre un pronto intervento in tempi compatibili con le attività di primo soccorso.

In particolar modo, la presente procedura è rivolta alle seguenti strutture:

- Sede della Direzione aziendale e uffici centrali di via Pozzuolo 330.
- Sede amministrativa presso il Magazzino di Pordenone
- Sede SORES presso Protezione Civile Regionale di Palmanova.
- Sede Logistica Screening e Call Center presso l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale"

### 2. DESTINATARI DELLA PROCEDURA

- Responsabili o referenti di Struttura
- Consegnatari della cassetta di primo soccorso
- Servizio di Prevenzione e Protezione

### 3. MODALITA' OPERATIVE

#### 3.1. GESTIONE DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO

##### 3.1.1. LE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO E I PACCHETTI DI MEDICAZIONE

Il SPP dell'EGAS ha stabilito, sulla base dei criteri indicati nel campo di applicazione della presente procedura e dell'articolazione in varie sedi operative, quali sono le strutture che necessitano di "cassette di primo soccorso" e quali gli automezzi cui sono destinati i pacchetti di medicazione. L'elenco di queste strutture è inserito nell'allegato M01/P01/EMER ("Modulo di assegnazione cassette Primo Soccorso") (da aggiornare ad ogni mutamento organizzativo e/o logistico) nella colonna "STRUTTURA".

L'allegato M01/P01/EMER è in formato FILE EXCEL, per agevolarne le modifiche, custodito e gestito in modo dinamico da un addetto del SPP.



## Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

In questo allegato sono indicati:

- STRUTTURA (in cui è, o deve essere, presente la cassetta)
- CONSEGNETARIO DELLE CASSETTA (O PACCHETTO)
- PERSONALE FORMATO PER IL PRIMO SOCCORSO
- CONTATTI DEL CONSEGNETARIO
- NUMERO DI CASSETTE PRESENTI NELLA STRUTTURA
- NOTE INTEGRATIVE

La prima parte del “Modulo di assegnazione cassette Pronto Soccorso” si riferisce alle strutture in cui devono essere presenti le cassette, mentre la seconda parte si riferisce agli eventuali mezzi di trasporto. I contenuti minimi della cassetta sono indicati nell'allegato M02/P01/EMER.

### 3.1.2. I RESPONSABILI DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO

E' fondamentale identificare l'operatore che sarà nominato responsabile della cassetta di primo soccorso, o pacchetto di medicazione, al quale spetterà la gestione degli stessi.

La cassetta (o pacchetto) è stata inviata dalla Direzione aziendale a quei soggetti definiti “Responsabili della cassetta di primo soccorso”, in base alle nomine fatte; agli stessi viene automaticamente attribuito il ruolo di “CONSEGNETARIO DELLA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO”.

Il SPP comunica al consegnatario nominato il proprio compito e invia allo stesso copia della presente procedura.

Il consegnatario nominato, può delegare, in forma scritta con firma per accettazione del delegato, la gestione della cassetta, purché questa attribuzione sia comunicata formalmente alla Direzione aziendale e al SPP (invia la comunicazione del “nuovo” consegnatario con allegata la delega da lui firmata).

Al termine della fase di attribuzione del ruolo di “Consegnatario della Cassetta di Primo Soccorso” il SPP aggiorna la colonna “CONSEGNETARIO” dell'allegato M01/P01/EMER.

Qualsiasi modifica che si verificherà nel tempo dovrà essere comunicata al SPP che procederà di conseguenza all'aggiornamento dell'elenco dell'allegato M01/P01/EMER.

### 3.1.3. ATTIVITA' DEL CONSEGNETARIO DELLA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

E' compito del responsabile della cassetta (consegnatario) accertarsi che la stessa sia custodita in un luogo facilmente accessibile e individuabile con segnaletica, al fine di renderne l'utilizzo più agevole possibile.

Il consegnatario ha anche il compito di apporre sulla cassetta (visibilmente) un adesivo, appositamente inviatogli dal SPP, su cui scrivere il proprio nome e recapito telefonico, in modo tale che possa essere facilmente contattato da ogni eventuale utilizzatore della cassetta.

Affinché, in caso di necessità, la cassetta di primo soccorso (o pacchetto di medicazione) sia sempre idonea all'utilizzo, il consegnatario della cassetta deve effettuare due tipologie di attività di reintegro:

- CONTROLLO PRODOTTI SCADUTI O ASSENTI ED EVENTUALE SOSTITUZIONE
- REINTEGRO IN SEGUITO A CONSUMO

### 3.1.4. CONTROLLO PRODOTTI SCADUTI O ASSENTI ED EVENTUALE SOSTITUZIONE



## Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

Le attività sono schematizzate nell'allegato I03/P01/EMER.

In fase di prima assegnazione, il consegnatario deve svolgere le seguenti attività:

- 1) **CONTROLLARE** che nella cassetta siano presenti tutti gli elementi indicati nella lista contenuta nell'allegato alla presente procedura M02/P01/EMER. Qualora dovessero mancare alcuni dei prodotti previsti dalla check-list, **RICHIEDERE**, al magazzino il reintegro dei prodotti mancanti.
- 2) Controllare le date di scadenza di tutti i prodotti della cassetta. Nel caso in cui uno o più prodotti dovessero essere già scaduti, **RICHIEDERNE** la sostituzione al magazzino nonché provvedere all'eliminazione degli stessi (smaltimento come rifiuti).

In seguito a questa verifica iniziale, devono essere svolte le seguenti attività:

- 3) **ANNOTARE** la data di scadenza del primo prodotto prossimo a scadenza.
- 4) Qualche giorno prima della scadenza **RICHIEDERE** al magazzino la sostituzione del prodotto e provvedere all'eliminazione di quello scaduto.
- 5) Al momento della sostituzione del prodotto, **RILEGGERE** tutte le date di scadenza e ricominciare il ciclo dal punto 3).

Per richiedere la sostituzione o il reintegro si utilizzano le procedure aziendali per la richiesta di materiale al magazzino centralizzato.

Per l'eliminazione dei prodotti scaduti si seguono le procedure aziendali di smaltimento rifiuti.

Questo procedimento dovrebbe far sì che nella cassetta (o pacchetto) siano presenti tutti i prodotti previsti e che questi non siano deteriorati.

### 3.1.5. REINTEGRO IN SEGUITO A CONSUMO

Considerando che la cassetta di primo soccorso può essere utilizzata da altre persone oltre che dal consegnatario, è fondamentale che quest'ultimo sia informato tempestivamente sull'eventuale consumo, in modo che possa chiederne il reintegro.

Per questo motivo, sulla cassetta, il consegnatario appone l'adesivo (inviatogli dal SPP) in cui si invita qualsiasi utilizzatore della cassetta ad avvisare in caso di prelievo e consumo di qualsiasi prodotto in essa contenuto.

Sull'adesivo sono quindi presenti il nominativo del consegnatario e il suo recapito telefonico. L'utilizzatore deve quindi contattare telefonicamente (o di persona, qualora fosse possibile) il consegnatario ed informarlo sul consumo effettivo dei prodotti contenuti nella cassetta.

Sarà, quindi, compito del consegnatario provvedere a contattare il magazzino per il reintegro dei prodotti utilizzati.

### 3.2. GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Il SPP dell'EGAS ha stabilito, in base ai criteri indicati nel campo di applicazione della presente procedura, quali sono le strutture che necessitano di "addetti di primo soccorso". L'elenco di queste strutture è inserito nell'allegato M01/P01/EMER ("Modulo di assegnazione cassette Pronto Soccorso") nella colonna "STRUTTURA".

Come previsto dalla legislazione sono stati identificati, in ogni struttura, gli **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**, che hanno, quindi, il compito di intervenire in caso di eventuali piccole emergenze di tipo sanitario (malori, infortuni).



## Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

Nelle strutture di EGAS (indicate al punto 2 della presente procedura) gli addetti vengono scelti, principalmente, su base volontaria; nei casi in cui non ci siano dei volontari, è compito della Direzione aziendale nominarli.

In ogni struttura vengono identificati un numero da 2 a 3 addetti, tale da garantirne costantemente la presenza ogni giorno lavorativo dell'anno. E' infatti fondamentale garantire la continuità, anche nei casi di assenza per ferie, malattie o altre motivazioni di uno degli addetti.

Una volta identificati, i nominativi vengono indicati al SPP che li inserisce nell'allegato M01/P01/EMER ("Modulo di assegnazione cassette Pronto Soccorso") nella colonna "PERSONALE FORMATO".

La Direzione dell'EGAS rende disponibili i corsi per gli addetti al primo soccorso, può quindi stabilire se svolgerli per il tramite della Struttura di Staff "Formazione" o affidarli ad enti esterni. In quest'ultimo caso, il SPP individua l'ente più idoneo a cui sarà affidata l'intera attività formativa per gli addetti.

In base al D.M. 388 del 15 luglio 2003, l'EGAS è stata classificata nel gruppo B, è quindi necessario che gli addetti al primo soccorso svolgano corsi della durata di almeno 12 ore, con istruzione teorica e pratica che sono tenuti da personale medico con eventuale partecipazione di altro personale specializzato. Con cadenza triennale i destinatari della prima formazione sopra indicata devono affrontare un corso di aggiornamento. Il modulo di aggiornamento per il personale già formato ha una durata di 4 ore.

### 4. RESPONSABILITA'

Per ciascuna attività vengono indicate le responsabilità di ciascuna figura relativamente al suo specifico ambito di competenza.

Figure responsabili	FUNZIONE DI STAFF FORMAZIONE	SPP	DIRETTORE STRUTTURA	PREPOSTO
<b>Attività</b>				
Nomina consegnatario cassetta di PS		I	R	C
Formazione dei lavoratori	C	I	R	C

*Legenda delle relazioni:*

- R = Responsabilità generale dell'espletamento dell'attività
- C = Collaborazione alla realizzazione dell'attività
- I = Informazione sulla realizzazione dell'attività

### 5. TERMINI ED ABBREVIAZIONI

EGAS = Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi

SOC = Struttura Operativa Complessa

SPP = Servizio di Prevenzione e Protezione

### 6. RIFERIMENTI NORMATIVI

**D.Lgs. 81/08**

- Art. 36 "INFORMAZIONE AI LAVORATORI" Comma 1 lettere b) e c).





### Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

- Art. 37 "FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DEI LORO RAPPRESENTANTI"  
Comma 9.
- Art. 45 "PRIMO SOCCORSO".

D.M. 388/2003

### NORME BS OHSAS 18001

- Punto norma 4.4.7. "PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE"

### 7. ALLEGATI

ALL.N°	CODICE	TITOLO
1	M01/P01/EMER	MODULO ASSEGNAZIONE CASSETTE PRONTO SOCCORSO
2	M02/P01/EMER	CONTENUTI MINIMI CASSETTA PRONTO SOCCORSO
3	I03/P01/EMER	DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCEDURA CASSETTE
4	M04/P01/EMER	MODULO PER INVIO PRODOTTI SCADUTI





## **CONTENUTI MINIMI CASSETTA PRIMO SOCCORSO**

### **CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

Guanti sterili monouso (5 paia).  
Visiera paraschizzi  
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).  
Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3).  
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).  
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).  
Teli sterili monouso (2).  
Pinzette da medicazione sterili monouso (2).  
Confezione di rete elastica di misura media (1).  
Confezione di cotone idrofilo (1).  
Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).  
Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).  
Un paio di forbici.  
Lacci emostatici (3).  
Ghiaccio pronto uso (due confezioni).  
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).  
Termometro.  
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

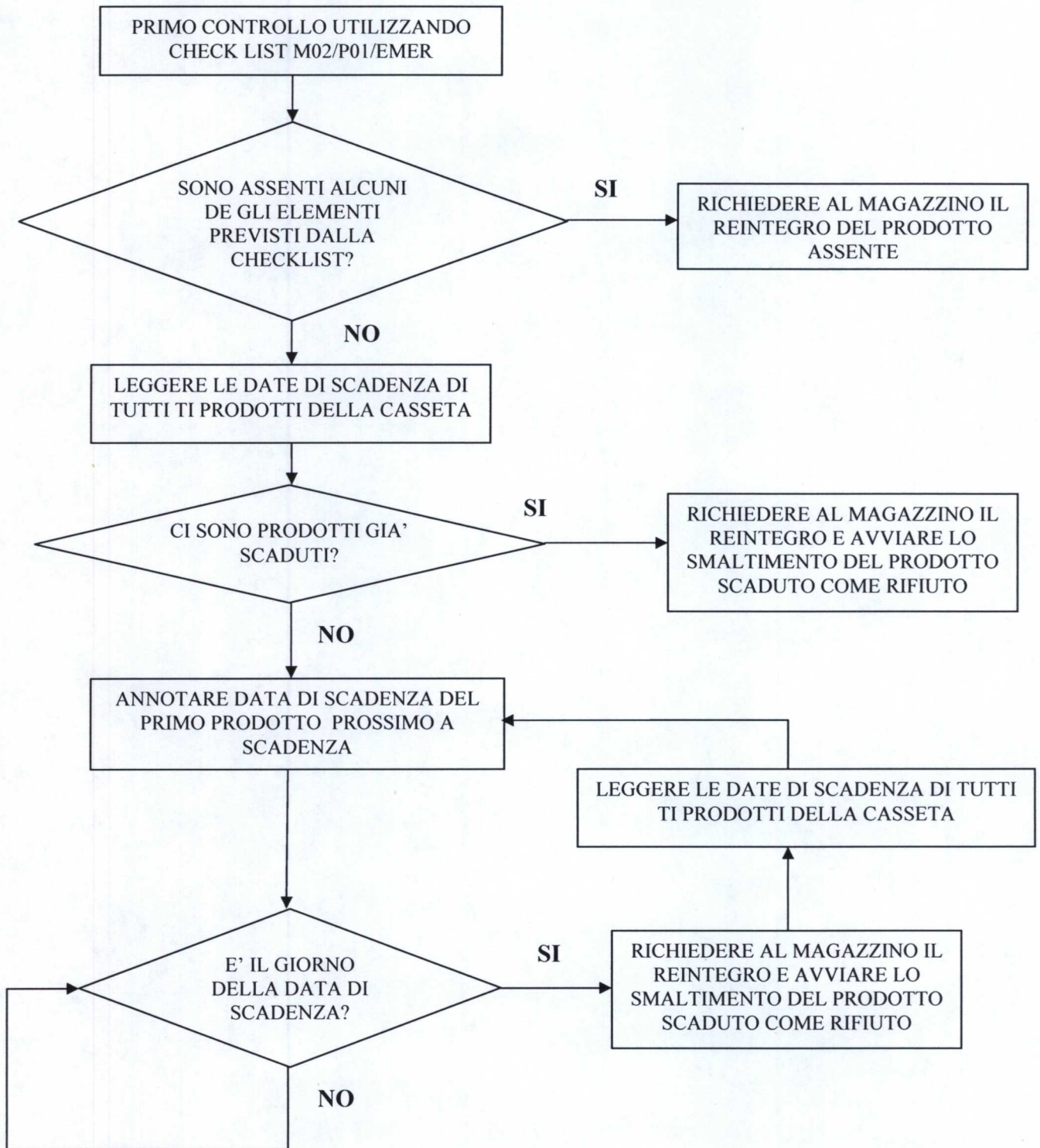
### **CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE**

Guanti sterili monouso (2 paia).  
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml (1).  
Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml (1).  
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1).  
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3).  
Pinzette da medicazione sterili monouso (1).  
Confezione di cotone idrofilo (1).  
Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1).  
Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1).  
Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1).  
Un paio di forbici (1).  
Un laccio emostatico (1).  
Confezione di ghiaccio pronto uso (1).  
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1).  
Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.





### DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCEDURA CASSETTE





## MODULO PER INVIO PRODOTTI SCADUTI

Al Centro Raccolta e Smaltimento Rifiuti

EGAS di \_\_\_\_\_

OGGETTO: invio dei prodotti scaduti della cassetta di pronto soccorso (art.45 D.lgs. 81/08)

Si inviano i seguenti materiali poiché non più utilizzabili in quanto scaduti.

### CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

INVIATO	TIPOLOGIA DI MATERIALE	QUANTITA'
<input type="checkbox"/>	Guanti sterili monouso	
<input type="checkbox"/>	Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro	
<input type="checkbox"/>	Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml	
<input type="checkbox"/>	Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole	
<input type="checkbox"/>	Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole	
<input type="checkbox"/>	Teli sterili monouso	
<input type="checkbox"/>	Pinzette da medicazione sterili monouso	
<input type="checkbox"/>	Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso	
<input type="checkbox"/>	Ghiaccio pronto uso	

✓ *contrassegnare il prodotto inviato*

### PACCHETTO DI MEDICAZIONE

INVIATO	TIPOLOGIA DI MATERIALE	QUANTITA'
<input type="checkbox"/>	Guanti sterili monouso	
<input type="checkbox"/>	Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125ml	
<input type="checkbox"/>	Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0, 9%) da 250 ml	
<input type="checkbox"/>	Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole	
<input type="checkbox"/>	Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole	
<input type="checkbox"/>	Pinzette da medicazione sterili monouso	
<input type="checkbox"/>	Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso	
<input type="checkbox"/>	Confezione di ghiaccio pronto uso	

✓ *contrassegnare il prodotto inviato*

SEDE \_\_\_\_\_

CONSEGNATARIO DELLA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_



