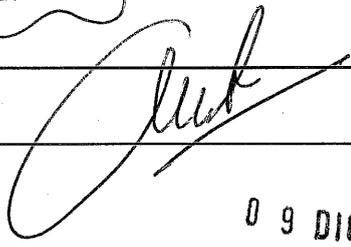


PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Titolo Procedura	<i>Gestione degli infortuni e degli incidenti</i>	
Codice procedura	PO-12-SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

"Gestione degli infortuni e degli incidenti"

PO-12-SGSL

Revisione n.	Data	Paragrafo
01	Settembre 2014	Revisione paragrafi effettuata da tutto il gruppo di progetto

		Firme
Emessa da	RTI/SINTESI	
Verificata da	RSPP Referente sicurezza	
Approvata da	Direttore Generale	

09 DIC. 2014

COPIA N ASSEGNATA A:

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI NO

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione degli infortuni e degli incidenti</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-12-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RIFERIMENTI	4
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
5.	RUOLI E RESPONSABILITA'	5
6.	MODALITA' OPERATIVE	5
6.1	Generalità	5
6.2	Gestione dell'infortunio	6
6.2.1	Registrazione ed indagine sugli infortuni	7
6.3	Gestione dei comportamenti pericolosi	7
6.3.1	Registrazione dei comportamenti imprudenti o pericolosi	7
6.4	Gestione degli incidenti (near misses)	8
6.4.1	Registrazione dei near misses	8
7.	DOCUMENTI E MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE	8

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione degli infortuni e degli incidenti</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-12-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

1. SCOPO

L'azienda si impegna a tenere sotto controllo il fenomeno infortunistico e, nell'ottica dell'implementazione del SGSL, ha l'intento di stabilire regole per l'osservazione di tutti i fenomeni che possono provocare infortuni e danni alla salute (comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni stessi).

Con l'applicazione della presente procedura ASP Ragusa intende perseguire i seguenti scopi:

- Fare aumentare l'osservanza delle norme di sicurezza generali ed aziendali da parte dei lavoratori sul luogo di lavoro, con il fine primario di ridurre gli infortuni;
- Garantire una corretta sequenza di attività necessarie all'iter burocratico di un infortunio;
- Determinare la ricerca delle cause che hanno determinato un infortunio e, se necessario, attuare le azioni correttive corrispondenti;
- Stimolare il contributo dei lavoratori nel segnalare eventuali comportamenti imprudenti e pericolosi;
- Implementare la sorveglianza sui comportamenti imprudenti e pericolosi;
- Richiamare i lavoratori all'osservanza delle procedure di sicurezza;
- Definire le responsabilità relative all'applicazione della presente procedura;
- Definire le modalità di registrazione dei comportamenti imprudenti e pericolosi;
- Raccogliere dati sugli infortuni per successiva attività di analisi ed elaborazioni statistiche finalizzate alla prevenzione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i dipendenti e i soggetti interessati devono attenersi alla presente procedura.

Il DIR/PRE ha il compito di applicare la procedura e farla rispettare dai lavoratori.

I destinatari della presente procedura sono tenuti ad osservarla, illustrarla e/o a consegnarne copia al personale interessato qualora non ne fosse già in possesso, e ad accertarsi che quanto in essa prescritto venga osservato.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione degli infortuni e degli incidenti</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-12-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	ASP RAGUSA

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i
- Linee Guida UNI INAIL 2001
- Manuale SGSL della ASP di Ragusa

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

DDLSI	Dirigente della U.O.C. Tecnico/Facility Management delegato dal DL per verifica strutture ed impianti
DDLRS	Dirigente della U.O.C. Personale delegato dal DL per gestione risorse umane
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
SSL	Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro
NC	Non Conformità

Accadimento pericoloso (incident) Evento/i legato allo svolgimento del lavoro nel quale si sono verificati o si sarebbero potuti verificare un infortunio o una malattia

Azione correttiva Azione attuata per eliminare la causa di una non conformità rilevata o di altre situazioni indesiderate

Azione preventiva Azione volta ad eliminare la causa di una potenziale non conformità o altra situazione indesiderata

Incidente (accident) Accadimento pericoloso che ha dato origine a un infortunio, una malattia o a una morte

Quasi-incidente (near miss) Accadimento pericoloso in occasione del quale non si è verificato nessun infortunio o malattia o morte

Non conformità Mancato soddisfacimento di un requisito

Comportamenti imprudenti e Pericolosi

Comportamenti che espongono a danni le persone, le cose, l'ambiente poiché non sono conformi alle norme di sicurezza generali ed alle norme di sicurezza aziendali (procedure e pratiche operative di sicurezza) e che possono generare un rischio di infortunio.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione degli infortuni e degli incidenti</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-12-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

Per le altre definizioni non incluse nella presente procedura si fa riferimento alla Sezione Acronimi e definizioni del Manuale SGSL.

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla presente procedura sono di seguito descritte:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Effettuare l'indagine sull'infortunio	SPP, Funzione deputata al Rischio clinico
Contattare il SPP in caso di near misses	LAV-PREP-DDL
Analizzare i near misses	SPP
Predisporre un report annuale sugli accadimenti pericolosi	SPP
Collaborare nella predisposizione del report annuale sugli accadimenti pericolosi	MC

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Generalità

A titolo di esempio si presenta di seguito un elenco, non esaustivo, di comportamenti imprudenti e pericolosi:

- A. INOSSERVANZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.
- B. MANCATO USO DEI DPI (DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE).
- D. UTILIZZO DI ATTREZZATURE NON ADEGUATE.
- E. RIMOZIONE O MODIFICA NON AUTORIZZATA DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA O DI SEGNALAZIONE O DI CONTROLLO.
- F. SCORRETTO UTILIZZO DEI MACCHINARI, DEGLI UTENSILI.
- G. SCORRETTO UTILIZZO/RIMOZIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE.
- H. OPERAZIONE O MANOVRA NON DI PROPRIA COMPETENZA.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione degli infortuni e degli incidenti</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-12-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

6.2 Gestione dell'infortunio

Nell'immediatezza dell'evento, qualora le cause dell'infortunio possano continuare a rappresentare un rischio di infortunio per altri lavoratori, il DIR/PRE ha la responsabilità di prendere adeguate contromisure per eliminare il rischio di infortunio. Tale contromisure possono comprendere anche in casi estremi la delimitazione dell'area e/o il fermo dell'attività.

A seguito dell'avvenuto infortunio, il lavoratore infortunato o i lavoratori presenti comunicano immediatamente l'accaduto al diretto superiore anche qualora tale infortunio sia di entità lieve.

L'addetto alla squadra di pronto soccorso attua se necessario le misure di primo soccorso come previsto dal D.M.388/2003.

Il lavoratore infortunato, eventualmente accompagnato, si reca al pronto soccorso.

Nei casi più gravi, il diretto superiore o i lavoratori presenti, attraverso il centralino attivano il sistema di emergenza sanitaria (118).

Il lavoratore infortunato, ricevute le prime cure mediche, comunica l'avvenuto infortunio all'ufficio del personale, anche nel caso di non abbandono del posto di lavoro.

L'ufficio del personale, ricevuta la comunicazione, ne informa il RSPP e il MC.

Il RSPP, con il supporto degli ASPP, effettua un sopralluogo sul luogo dell'infortunio per la raccolta delle informazioni, evidenze e ricerca delle cause.

Successivamente un ASPP compila il MD-12-01-SGSL "Rapporto di infortunio sul lavoro" intervistando, ove possibile, l'infortunato e/o i lavoratori presenti.

Individuate le cause dell'infortunio, il RSPP propone l'azione correttiva atta ad eliminare la causa dell'infortunio compilando il MD-10-01-SGSL "Segnalazione non conformità" e lo inoltra al RSGSL.

Il Dirigente/preposto/ della UO coinvolta avvia l'azione correttiva secondo quanto previsto dalla PO 10 Gestione NC, AC, AP.

Il RSPP verifica l'attuazione dell'azione correttiva.

Il RSGSL verifica l'efficacia dell'azione correttiva.

Nel caso l'attuazione della prima azione correttiva non risulti efficace, il Dirigente/Preposto/RSPP/RSGSL ripetono l'iter.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione degli infortuni e degli incidenti</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-12-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

6.2.1 Registrazione ed indagine sugli infortuni

Gli incidenti vengono esaminati al momento dell'accadimento per la gestione, ed al momento del riesame del sistema per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

Ogni anomalia riscontrata nel luogo di lavoro viene documentata su MD-10-01-SGSL "Segnalazione di non conformità" a cura del DIR/PRE, e da questi inviata al RSGSL che si attiva secondo quanto riportato nella PO-10-SGSL Gestione NC, AC, AP.

6.3 Gestione dei comportamenti pericolosi

Il DL, i Dirigenti, i preposti, il RSPP e gli ASPP sorvegliano i lavoratori in relazione ai comportamenti pericolosi. Se vengono notati comportamenti imprudenti o pericolosi, i soggetti sopramenzionati o i colleghi di lavoro, richiedono all'interessato/i l'osservanza delle norme di sicurezza vigenti in materia nonché l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.

Chi ha rilevato il comportamento imprudente/pericoloso segnala l'accaduto al DIR/PRE.

Ricevuta la segnalazione, il DIR/PRE registra l'accaduto nel MD-10-01-SGSL "Segnalazione di non conformità" e relativamente al comportamento imprudente/pericoloso rilevato, interviene per sensibilizzare il lavoratore sulle corrette norme di sicurezza da attuare.

Se il lavoratore non è sotto la sua diretta responsabilità, è compito del DIR/PRE inviare al DDLRS, al DIR/PRE del lavoratore e al RSPP, il MD-10-01-SGSL debitamente compilato e firmato.

Il DIR da cui dipende il lavoratore, in collaborazione con il Dirigente Responsabile UOC Personale, effettua le opportune valutazioni (verifica n. richiami verbali già registrati, la recidiva in alcuni comportamenti pericolosi o gravità del comportamento), e procede ad avviare l'eventuale contestazione disciplinare.

6.3.1 Registrazione dei comportamenti imprudenti o pericolosi

Il modulo di segnalazione non conformità viene archiviato nella cartella personale del lavoratore da parte dell'ufficio preposto e dal RSPP/RSGSL.

I dati registrati saranno utilizzati per effettuare le opportune statistiche e valutare le azioni preventive da attuare.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione degli infortuni e degli incidenti</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-12-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

6.4 Gestione degli incidenti (near misses)

È compito di ogni lavoratore, in caso di incidente, comunicare quanto verificato di persona al proprio DIR/PRE che ha la responsabilità e autorità di valutare e trattare la segnalazione.

Il DIR/PRE ricevuta la segnalazione, riporta l'accaduto al RSPP e al RSGSL attraverso la compilazione del MD-10-01-SGSL "Segnalazione di non conformità".

Compilato il suddetto modulo, il Dirigente/Preposto/RSPP/ASPP effettuano un sopralluogo sul luogo dell'incidente per la raccolta delle informazioni, evidenze e ricerca delle cause, così da proporre le azioni correttive per eliminare la causa dell'incidente.

Di seguito un elenco non esaustivo delle possibili azioni correttive da mettere in atto:

- Addestramento del personale (formazione e/o informazione)
- Sostituzione dell'attrezzatura non adeguata
- Richiamo formale e/o provvedimento disciplinare al personale interessato
- Implementazione del programma di manutenzione
- Altro

Il DIR/PRE sono responsabili dell'attuazione dell'Azione correttiva.

Il RSPP verifica l'effettiva attuazione dell'Azione correttiva.

Il RSPP/RSGSL verificano l'efficacia dell'Azione correttiva attuata.

6.4.1 Registrazione dei near misses

Il MD-10-01-SGSL "Segnalazione di non conformità" viene archiviato dal RSGSL che andrà ad aggiornare di conseguenza anche il MD-10-02-SGSL "Registro delle non conformità, AC, AP" in accordo a quanto disposto dalla procedura PO-10-SGSL "Gestione delle NC, AC e AP".

I dati registrati sono utilizzati per effettuare le opportune statistiche e valutare le azioni preventive da attuare.

7. DOCUMENTI e MODELLI DI REGISTRAZIONE Tempi e MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

Documento	Tempo archiviazione	Luogo archiviazione	Resp.le archiviazione	Supporto archiviazione
MD-12-01-SGSL "Rapporto di infortunio sul lavoro"	5 Anni	Archivio RSGSL	SPP	Cartaceo
Report annuale degli accadimenti pericolosi	5 Anni	Archivio SPP	SPP	Cartaceo

<p>PO</p> <p><i>Titolo Procedura</i></p>	<p>PROCEDURA OPERATIVA</p> <p><i>Gestione degli infortuni e degli incidenti</i></p>	 <p>ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</p>
<p><i>Codice procedura</i></p>	<p>PO-12-SGSL</p>	
<p><i>Revisione</i></p>	<p>01</p>	<p>ASP RAGUSA</p>



 ASP Ragusa AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	RAPPORTO DI INFORTUNIO	MD-12-01-SGSL
		Rev.1
		Del 30/09/2014

Scheda di rilevazione eventi

Data dell'evento:

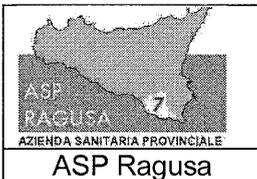
Evento accertato da	
Cognome, nome: _____	Data: _____
Reparto: _____	Telefono: _____

Tipologia di evento	
Infortunio professionale: <input type="checkbox"/> Malattia professionale: <input type="checkbox"/> Infortunio non professionale: <input type="checkbox"/>	Lesione dentaria: <input type="checkbox"/> Quasi infortunio: <input type="checkbox"/> Danni materiali: <input type="checkbox"/>

Dati riguardanti l'infortunato	
Cognome, nome: _____	
Data di nascita: _____	
Posizione in ASP RG: _____	
Abituale posto di lavoro: _____	
Professione svolta: _____	
Formazione: <input type="checkbox"/> con qualifica <input type="checkbox"/> empirica <input type="checkbox"/> senza qualifica <input type="checkbox"/> _____	

Testimoni	
Cognome, nome: _____	Recapito: _____
Cognome, nome: _____	Recapito: _____

Altre persone coinvolte	
Cognome, nome: _____	Recapito: _____
Cognome, nome: _____	Recapito: _____



RAPPORTO DI INFORTUNIO

MD-12-01-SGSL

Rev.1

Del 30/09/2014

Informazioni

Ora dell'infortunio: _____

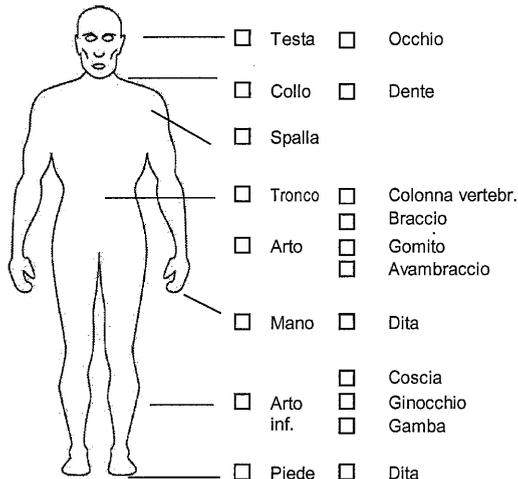
Luogo dell'infortunio: _____

Attrezzature di lavoro:
(Utensili, macchine, strumenti vari)

Natura della lesione:
(Taglio, rottura, ecc.)

Danni materiali:
(Tipo, costi, ecc.)

Sede della lesione:



Descrizione dei fatti

I. Descrizione dell'evento

1. Antefatto:

2. Dinamica:

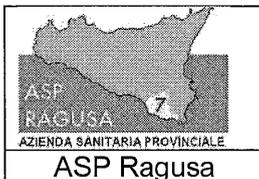
3. Situazione dopo l'evento:

 ASP Ragusa	RAPPORTO DI INFORTUNIO	MD-12-01-SGSL
		Rev.1
		Del 30/09/2014

II. Come è potuto accadere (stabilire le cause concrete)?

III. Ulteriori informazioni (barrare la casella interessata)

- | | |
|---|---|
| <p>A. Modalità dell'infornuto</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Scivolamento, incespicamento, piede in fallo <input type="checkbox"/> Caduta dall'alto (persone) <input type="checkbox"/> Ha calpestato <input type="checkbox"/> Trascinato, impigliato, afferrato da <input type="checkbox"/> Stretto, schiacciato da <input type="checkbox"/> Colpito, urtato da <input type="checkbox"/> Travolto, sommerso da <input type="checkbox"/> Urtare contro, andare a sbattere <input type="checkbox"/> Travolto, investito da <input type="checkbox"/> Tagliarsi, pungersi <input type="checkbox"/> Sforzo eccessivo per trasporto a mano di carichi <input type="checkbox"/> Danni alla salute a causa di una postura sbagliata <input type="checkbox"/> Sollecitazioni fisiche (rumore, vibrazioni, radiazioni...) <input type="checkbox"/> Disturbi causati da animali <input type="checkbox"/> Contatto con sostanze pericolose <input type="checkbox"/> Contatto con oggetti caldi/freddi <input type="checkbox"/> Esplosioni, accensioni <input type="checkbox"/> Elettrocuzione <input type="checkbox"/> Affogamento <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <p>B. Attività svolta al momento dell'infornuto</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lavori manuali senza utensili <input type="checkbox"/> Lavori manuali con utensili <input type="checkbox"/> Azionamento di macchine <input type="checkbox"/> Preparazione dei lavori <input type="checkbox"/> Eliminazione guasti, riparazioni <input type="checkbox"/> Lavori di manutenzione <input type="checkbox"/> Lavori di ampliamento, prove/test <input type="checkbox"/> Imballaggio, disimballaggio <input type="checkbox"/> Trasporto a mano, compresi il carico e lo scarico <input type="checkbox"/> Movimentazione e trasporto con apparecchi fissi <input type="checkbox"/> Movimentazione e trasporto con apparecchi mobili <input type="checkbox"/> Smistamento, manovra <input type="checkbox"/> Andare avanti e indietro <input type="checkbox"/> Pulizia, riordino locali <input type="checkbox"/> Lavaggio, cambio abiti <input type="checkbox"/> Pausa, ristoro <input type="checkbox"/> Attività sportive, giochi, liti <input type="checkbox"/> Contatto con animali vivi <input type="checkbox"/> Altro (specificare) |
|---|---|



RAPPORTO DI INFORTUNIO

MD-12-01-SGSL

Rev.1

Del 30/09/2014

