

ASL 01 Abruzzo – Sede L'AQUILA	PROCEDURA GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO	Rev.00 del 01/03/16 Pagina 1 di 7
-----------------------------------	--	---

SOMMARIO

1.1.	PREMESSA	2
2.	Scopo/Obiettivi	2
2.1.	Scopo	2
2.2.	Obiettivi	2
3.	Campo di applicazione	2
4.	Modifiche alle revisioni precedenti e validita' della procedura	2
5.	Definizioni	3
6.	Matrice delle Responsabilità/Attività	4
7.	Disamina Punti Critici E Descrizione delle Attività	Errore. II

segnalibro non è definito.

8.	Riferimenti e Allegati	6
8.1.	Riferimenti	6
8.2.	Allegati	6
9.	Lista di Distribuzione	6

	Nome/Funzione	Firma
Redazione	RSPP ASL 01	
	Medico Competente AQ	
Verifica ed Approvazione	Direzione Sanitaria P.O. S. Salvatore ASL 1 Abruzzo	

ASL 01 Abruzzo – Sede L'AQUILA	PROCEDURA GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO	Rev.00 del 01/03/16 Pagina 2 di 7
---	--	---

Emissione	ASL 01 SEDE L'AQUILA	
-----------	----------------------	--

ASL 01 Abruzzo – Sede L'AQUILA	PROCEDURA GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO	Rev.00 del 01/03/16 Pagina 3 di 7
---	--	---

1.1. PREMESSA

Si definisce infortunio sul lavoro l'evento di danno alla salute del lavoratore, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte o una inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero una inabilità temporanea, assoluta che comporti l'astensione dal lavoro per più di tre giorni (art.2, DPR 1124/65).

L'assicurato è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità, al proprio datore di lavoro (art. 52 DPR 1124/65).

Il datore di lavoro deve comunicare all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino una assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino una assenza dal lavoro superiore a 3 giorni (art. 18 c. 1/r D.Lgs. 81/08).

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i prestatori d'opera, indipendentemente da qualsiasi valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. La denuncia va inviata entro 2 giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia, corredata da certificato medico (art. 53 DPR 1124/65).

La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata a seguito di infortuni significativi (art. 29, comma 3, D.Lgs. 81/08).

Nelle aziende che occupano più di 15 lavoratori il datore di lavoro indice almeno una volta l'anno una riunione. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti l'andamento degli infortuni. Nel corso della riunione possono essere individuati codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni (art. 35 D.Lgs. 81/08).

2. SCOPO/OBIETTIVI

2.1. SCOPO

Scopo della presente procedura è fornire uno strumento operativo che uniformi i comportamenti dei lavoratori in caso di infortunio sul lavoro e di infortunio in itinere e consenta una gestione omogenea di detti eventi, anche al fine di controllare i rischi che eventualmente possono averli determinati.

2.2. OBIETTIVI

1. Descrivere le attuali criticità riguardanti il fenomeno infortunistico tra i dipendenti.
2. Tracciare le prassi da seguire da parte dei lavoratori per la segnalazione degli eventi.
3. Definire le modalità delle relative inchieste interne, finalizzate al controllo dei rischi.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura va applicata in caso di infortunio sul lavoro o infortunio in itinere occorso a:

- lavoratori dipendenti a qualsiasi titolo contrattuale;
- lavoratori nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro;
- lavoratori distaccati presso la ASL1 Sede L'Aquila;
- lavoratori a progetto;
- allievi delle professioni sanitarie;
- tirocinanti in formazione;
- volontari.

4. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI E VALIDITA' DELLA PROCEDURA

Qualsiasi documento o modulo precedentemente utilizzato da singole U.O. o articolazioni aziendali, risulta superato dalla presente procedura.

La presente procedura mantiene la validità fino alla promulgazione di nuove normative in materia infortunistica sul lavoro. In ogni caso, andrà rivista, per conferma o modifica, ogni anno, alla luce dell'esperienza maturata nel periodo. Validità della procedura: Marzo 2016 – Febbraio 2017.

ASL 01 Abruzzo – Sede L'AQUILA	PROCEDURA GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO	Rev.00 del 01/03/16 Pagina 4 di 7
-----------------------------------	--	---

5. DEFINIZIONI

- **Certificato:** è atto scritto che dichiara conformi a verità fatti di natura tecnica, di cui il certificato è destinato a provare l'esistenza. Essendo un atto pubblico, deve essere veritiero e redatto correttamente. La certificazione è sottoposta al vincolo degli artt. 480 e 481 C.P., relativi alla falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale e dal personale esercente un servizio di pubblica necessità e dell'art. 485 C.P., relativo alla falsità in scrittura privata, in caso di falsità materiale del certificato. Quindi il certificato rappresenta un documento che contiene una dichiarazione scritta nella quale si attesta la sussistenza di fatti obiettivi riscontrati dalla percezione visiva, uditiva e intellettuale del medico nell'esercizio della sua attività professionale ed è destinato a conferire rilevanza giuridica nei confronti di terzi a fatti che il medico accerta come veri.
- **Infortunio sul Lavoro (di seguito indicato come evento):** è l'evento di danno alla salute del lavoratore, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte o una inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero una inabilità temporanea, assoluta che comporti l'astensione dal lavoro per più di tre giorni (art.2, DPR 1124/65).
- **Infortunio in itinere:** riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio in itinere anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purchè necessitato (art. 12 D.Lgs. 38/00).
- **Registro infortuni:** registro cartaceo, conforme ai criteri del DM 12/9/58 e successive modificazioni ed integrazioni (D.M. del 10-08-1984), la cui tenuta è stata abrogata dal decreto di semplificazione del 7/10/15.
- **Valutazione dei rischi:** procedimento che riguarda tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari.
- **Datore di lavoro:** soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto della organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o della unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
- **Dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
- **Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge una attività lavorativa nell'ambito della organizzazione del datore di lavoro, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.
- **Medico Competente:** medico in possesso dei requisiti di legge, incaricato della sorveglianza sanitaria in azienda.
- **RSPP:** Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- **Inchiesta infortuni:** procedimento interno di accertamento e verifica delle condizioni, modalità e circostanze di un evento infortunistico occorso a lavoratori.
- **INAIL:** Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul lavoro e Malattie Professionali

6. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ

FIGURE RESPONSABILI ATTIVITA'	Lavoratore	Direzione sanitaria PO Direzioni territorio	Dirigente	UOC Personale	Medico Compe tente	RSPP	Medico del PS	UOC Direzione lavori
Attivazione infortunio / consegna certificato medico	R							
Redazione della certificazione medica di infortunio							R	
Gestione amministrativa della denuncia di infortunio		R			I	I		
Comunicazioni all'INAIL				R				
Archiviazione pratica infortunio				R				
Inchiesta interna post infortunio			R		I	I		R*
Pianificazione/azioni correttive sulla base delle risultanze dell'inchiesta interna post infortunio	I	I	I		I	R		

N.B. R= responsabile I= informato * = In caso di infortuni occorsi nelle aree comuni, parcheggi, camminamenti

7. DISAMINA PUNTI CRITICI E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

1) Disamina punti critici della attuale gestione

a) Ritardi nella presentazione del lavoratore al PS o nella comunicazione dell'evento: sono stati in passato registrati casi di lavoratori che a distanza di più giorni dall'evento si sono recati in Pronto Soccorso e hanno ottenuto la refertazione come infortunio sul lavoro. Altresì sono frequenti casi di lavoratori che danno comunicazione degli eventi alle Direzioni di riferimento con notevole ritardo o senza circostanziare la denuncia o consegnando documentazione sanitaria incompleta, il che ritarda l'adempimento delle relative pratiche INAIL obbligatorie.

b) Testimoni degli eventi citati nelle relazioni: è buona norma, a fini prevenzionistici, che nella relazione allegata alla documentazione sanitaria vengano citati eventuali testimoni degli eventi, i quali dovrebbero essere interpellati, con la finalità di riceverne ulteriori dettagli circa l'evento e le eventuali carenze di sicurezza che potrebbero essere alla base degli eventi stessi.

c) Infortuni incongrui: definiti come gli eventi che non rispondono alla definizione di legge di eventi accaduti per causa violenta in occasione di lavoro. Si ritiene che tale importante distinzione debba essere ben chiara, prima ancora che ai lavoratori, ai sanitari del Pronto Soccorso che devono indicare l'eventuale invio all'INAIL o in alternativa al medico curante.

d) Prognosi espresse dal Pronto Soccorso: si ritiene di dover interpellare il Direttore del Pronto Soccorso al fine di concordare una maggiore uniformità nella assegnazione delle prognosi, ove possibile (A titolo esemplificativo, sono state studiate le prognosi per lombalgia da sforzo assegnate a 8 infortuni nell'anno 2014: stessa diagnosi, ma prognosi variabile da 5 a 15 giorni).

e) Passaggio dall'INAIL all'INPS degli eventi non ritenuti infortunio: è prassi abituale dell'ente assicuratore, ma non sempre la relativa modifica viene rilevata, nè in sede di compilazione registro infortuni, nè dal SPP ai fini del computo degli eventi di cui discutere in sede di riunione periodica ex art. 35 (e relative statistiche).

f) Gestione infortuni da diverbio/stress psicofisico: attualmente, presso il P.O. S.Salvatore, sono stati registrati n. 4 eventi da diverbio sul lavoro nell'anno 2014 su un totale di 109, e n. 4 nell'anno 2015 su un totale

ASL 01 Abruzzo – Sede L'AQUILA	PROCEDURA GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO	Rev.00 del 01/03/16 Pagina 6 di 7
---	--	---

di 95. Si ritiene necessario un colloquio con il sanitario INAIL per verifica delle condizioni di indennizzabilità degli eventi e la loro classificazione come infortuni sul lavoro (causa violenta? Soggettività? stato psichico?).

g) Gestione inchieste infortuni e ruolo degli attori: attualmente vengono eseguite dal servizio del Medico Competente le inchieste relative agli infortuni da movimentazione carichi e da agenti biologici, ma con difficoltà, poiché spesso i lavoratori non danno seguito alla convocazione che il medico invia loro dopo la notifica dell'evento. Occorre pianificare modalità differenti.

h) Notifiche al RSPP e al MC di tutti gli infortuni: attualmente la notifica, a cura della Direzione sanitaria P.O. S.Salvatore, avviene solo per gli eventi che interessano il personale ospedaliero.

i) Infortuni non segnalati dai lavoratori: riguardano esclusivamente eventi a rischio biologico.

2) Notifica dell'evento

I lavoratori, come definiti sopra, salvo impedimento per cause di forza maggiore, sono tenuti a segnalare subito al proprio datore di Lavoro, o al dirigente, come sopra definiti, gli infortuni, comprese le lesioni di piccola entità, loro occorsi in occasione di lavoro, al fine dei necessari provvedimenti organizzativi per garantire la continuità del servizio.

E' ammessa sia la segnalazione verbale, anche telefonica, che per iscritto.

La comunicazione, qualora sia esclusivamente per iscritto, va consegnata immediatamente, in modo che il datore di lavoro, il dirigente o il preposto ne vengano contestualmente a conoscenza.

3) Trattamento del Lavoratore infortunato

Il lavoratore che ha subito un evento di infortunio sul lavoro si reca immediatamente presso il Pronto Soccorso più vicino per le cure del caso, e ne riceve certificazione medica. Qualora il Lavoratore acceda al Pronto Soccorso oltre il termine del turno di lavoro, il RSPP avvia una inchiesta interna non appena ne riceve notizia.

In caso di infortunio biologico, il sanitario del PS fornisce all'infortunato informazioni chiare e dettagliate sull'iter da seguire, secondo procedura specifica già esistente.

4) Adempimenti INAIL

Il lavoratore, dopo la visita in PS, compila il modello in allegato (disponibile presso il Pronto Soccorso del P.O. S.Salvatore, la Direzione Sanitaria del P.O., le Direzioni Dipartimentali extra PP.OO./Distretti SB, e online sul sito istituzionale), in cui descrive modalità e circostanze dell'evento: tale modello, insieme con i certificati ricevuti dopo la visita in PS, va consegnato nel più breve tempo possibile:

- per i lavoratori afferenti al P.O. S.Salvatore: alla Direzione Sanitaria;
- per i lavoratori afferenti a Dipartimenti/Distretti extra P.O. al Direttore del Dipartimento/Distretto di appartenenza.

Inoltre il lavoratore deve comunicare al proprio dirigente la durata dell'assenza e consegnare tempestivamente il certificato a chiusura dell'infortunio.

Per l'eventuale prosecuzione dell'assenza per infortunio, il lavoratore deve recarsi all'INAIL per le valutazioni del caso e per la certificazione di prolungamento della prognosi di infortunio, inviando poi la certificazione con le modalità già descritte.

5) Compiti della Direzione Sanitaria e dei Direttori di Dipartimento extra presidio e di Distretto

La Direzione Sanitaria e i direttori di Dipartimento extra presidio e di Distretto che ricevono la documentazione dell'evento dal lavoratore infortunato la inoltrano, a mezzo email, al RSPP (sppaq@asl1abruzzo.it), al medico competente (robertamartinelli@asl1abruzzo.it), all'UOC Personale (sercole@asl1abruzzo.it) e al Direttore di UO. L'UOC Personale, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 18, comma 1/r del D.Lgs. 81/08 richiamato in premessa, ne dà comunicazione all'INAIL per via telematica.

Per gli infortuni verificatisi nelle aree comuni, parcheggi, camminamenti, il RSPP inoltra la segnalazione all'UOC Direzione Lavori e Appalti pubblici che avvia l'istruttoria e adotta i provvedimenti necessari.

6) Compiti dell' U.O.C. Personale

In caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni, va compilato il modello INAIL online, entro i due giorni successivi alla data di consegna del certificato del lavoratore (24 ore in caso di infortunio mortale).

In caso di infortunio con prognosi inferiore o uguale a 3 giorni, l'operatore non deve compilare il modulo di denuncia di infortunio.

In caso di prolungamento, l'operatore deve compilare il modulo di denuncia solo nel caso in cui il primo infortunio non sia stato denunciato all'INAIL in quanto di prognosi inferiore o uguale a 3 giorni e con la durata di prognosi del prolungamento si superino complessivamente i tre giorni.

Nel caso che la scadenza dei termini per la denuncia di infortunio coincida con una giornata festiva, la scadenza è prorogata alla prima giornata lavorativa successiva.

L'UOC Personale è depositaria della documentazione originale relativa ad ogni denuncia di infortunio che viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

ASL 01 Abruzzo – Sede L'AQUILA	PROCEDURA GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO	Rev.00 del 01/03/16 Pagina 7 di 7
---	--	---

7) Compiti dei Direttori di U.O.

Il Direttore della UO cui afferisce il lavoratore infortunato deve acquisire immediatamente notizie circa le modalità con cui l'evento si è verificato (anche tramite intervista diretta degli eventuali testimoni), intervenendo nell'immediato per rimuovere eventuali cause di imminente pericolo, e comunica entro 5 gg, incluso quello dell'evento, le risultanze al RSPP e:

- in ambito ospedaliero: alla Direzione Sanitaria di P.O., al Direttore di Dipartimento;
- in ambito extrospedaliero: al Direttore di Dipartimento /Distretto.

8) Compiti del RSPP.

Il RSPP, ricevuta la relazione dal direttore di UO, verifica le modalità e pianifica gli interventi necessari a breve/medio termine per correggere le criticità individuate, dandone notizia per competenza:

- in ambito ospedaliero: alla Direzione Sanitaria di P.O., al Direttore di Dipartimento;
- in ambito extrospedaliero: al Direttore di Dipartimento /Distretto.

e al medico competente, anche per riceverne eventuale riscontro.

8. RIFERIMENTI E ALLEGATI

8.1. RIFERIMENTI

- Decreto Legislativo 81/08.
- DPR 1124/65.
- D.M. 12 settembre 1958
- Decreto 7/10/15.

8.2. ALLEGATI

Allegato 1 – Modello di descrizione infortunio

Allegato 2 – Modello di inchiesta infortunio

9. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Destinata a tutti i Lavoratori della ASL 1 come individuati nelle Definizioni.



Nominativo

Luogo di nascita Data di nascita

Indirizzo di residenza

Telefono Qualifica

UO di appartenenza Anzianità di servizio

Data infortunio alle ore Referto PS n.

Luogo dell'evento

PARTE DEL CORPO LESA:

- Capo
- Tronco
- Arti superiori
- Arti inferiori
- Rachide:
 - Cervicale
 - Dorsale
 - Lombosacrale
 - Coccige
- Altro

Tipologia infortunio

- Ustione
- Contusione
- Distorsione
- Distrazione muscolare
- Contrattura muscolare
- Frattura
- Taglio
- Altro
- Infortunio a rischio biologico
 - Puntura con ago usato
 - Taglio con lama contaminata
 - Contaminazione mucosa
 - Imbrattamento cutaneo
 - Cute integra
 - Cute non integra
 - Altro

Era il suo lavoro abituale? SI NO (Motivare)

Descrizione dell'accaduto (specificare come si è verificato, che cosa stava facendo, quali eventuali attrezzature di lavoro utilizzava, etc.)

.....

CAUSE DELL'INFORTUNIO (indicare con una X):

<input type="checkbox"/>	Carenza procedurale/mancato rispetto procedure	<input type="checkbox"/>	Comportamento imprudente
<input type="checkbox"/>	Carenza formativa/informativa	<input type="checkbox"/>	DPI non usati o usati male
<input type="checkbox"/>	Organizzazione del lavoro	<input type="checkbox"/>	Situazione imprevedibile
<input type="checkbox"/>	Utilizzo attrezzature inadeguate/difettose	<input type="checkbox"/>	Condizioni psicofisiche soggettive
<input type="checkbox"/>	Manutenzione insufficiente	<input type="checkbox"/>	Sottovalutazione del pericolo

Ha abbandonato il posto di lavoro? NO SI Alle ore

Utilizzava DPI? NO SI, Se SI, quali?.....

Indicare eventuali testimoni

Firma



Regione Abruzzo / A.S.L. 1 Avezzano - Sulmona - L'Aquila
U.O.C. Prevenzione Salute e Sicurezza dei Lavoratori (HSE)

MOD.6 → **INCHIESTA SU INFORTUNI E/O DISTURBI - MALATTIE**

Data

Inchiesta avviata per:

- INFORTUNIO SUL LAVORO
- MALATTIA (DI SOSPETTA ORIGINE) PROFESSIONALE
- DISTURBO ACCUSATO DA LAVORATORE/I

Autore dell'inchiesta:

Oggetto dell'inchiesta

Valutazione eventuale delle cause (*root analysis*)

Eventuali azioni correttive proposte

Eventuale piano d'azione (*action plan*) definito dal RSPP

Lista di distribuzione → questa inchiesta viene inviata alle seguenti figure aziendali:

Firma dell'autore dell'inchiesta

.....