
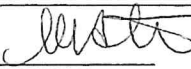
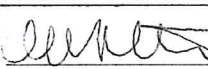
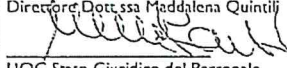



	Regione Lazio ASL Roma I Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità Risk Management Direttore: Dott.ssa Maddalena Quintili		
	Procedura per la segnalazione rilevazione di infortunio sul lavoro	Rev. I del 27/01/2023 0 SQRM PG_SGLS_01	Pag. 1 di 13

INDICE

1. PREMESSA	2
2. SCOPO ED OBIETTIVI	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	2
5. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE	3
6. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITÀ DA EFFETTUARE A SEGUITO DI INCIDENTE/INFORTUNIO	5
7. PROCEDURA IN CASO DI LAVORATORE APPARTENENTE A DITTA ESTERNA	7
8. PROCEDURE A CARICO DEL PRONTO SOCCORSO DELL'ASL ROMA I	8
9. RIFERIMENTI	8
9.1 Bibliografici	8
9.2 Normativi	8
9.3 Interni	8
10. ALLEGATI	8
11. RINTRACCIABILITÀ E CUSTODIA	8
12. CONTROLLO SULLA CORRETTA E PUNTUALE APPLICAZIONE	8
13. CRITERI E TEMPSTICA DELLE REVISIONI	8

REVISIONE	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	10/12/2021	Gruppo di Lavoro	UOC SQRM Direttore Dott.ssa Maddalena Quintili	UOC SQRM Direttore Dott.ssa Maddalena Quintili DATA: 23/12/2021
I	27/01/2023	Gruppo di Lavoro	 UOC SQRM Direttore Dott.ssa Maddalena Quintili	 UOC SQRM Direttore Dott.ssa Maddalena Quintili  UOC Stato Giuridico del Personale Direttore Dott.ssa Maria Novella Santi  Dipartimento Tecnico Patrimoniale Direttore Ing. Paola Brazzoduro Area del Farmaco: Dott.ssa Roberta Pavan  Data 

Gruppo di Lavoro:

UOC SQRM: Dott.ssa Maddalena Quintili, Arch. Fabrizio Fiori, Dott. William Zomparelli, Dott.ssa Silvia Raspa, Dott.ssa Silvia Palma

UOC Stato Giuridico del Personale: Dott.ssa Maria Novella Santi, Marina Strani, Massimo Brevetti, Cristina Tosoni

Dipartimento Tecnico Patrimoniale: Ing. Paola Brazzoduro, Dott.ssa Maria Renata Messina, Ing. Silvia Sergio, Ing. Marco Bruschi, Ing. Massimiliano Ambrosini

Area del Farmaco: Dott.ssa Roberta Pavan

Destinatari:

Direttori UOC / UOSD e Responsabili Unici del Procedimento (RUP)

1. PREMESSA

Il monitoraggio degli eventi infortunistici è di fondamentale importanza per poter intervenire tempestivamente al fine di poter ridurre gli incidenti ed anche gli esiti dei danni riportati. Per questo è importante gestire correttamente la comunicazione dell'infortunio, inoltrandola senza ritardo ai competenti uffici, ai fini dell'assolvimento degli obblighi informativi e di denuncia all'INAIL, ma anche per produrre eventuali correzioni (interventi di riparazione e/o di messa in sicurezza dell'ambiente di lavoro, sostituzione di materiali, prodotti etc.), con conseguente aggiornamento del DVR.

2. SCOPO ED OBIETTIVI

Scopo della presente procedura è quello di rilevare, segnalare e definire gli incidenti che hanno arrecato un danno (più o meno grave) ai lavoratori nell'ambiente di lavoro, ovvero che avrebbero potuto arrecarlo.

La procedura di gestione degli incidenti rappresenta un momento importante nell'implementazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro, per ottenere informazioni essenziali e per attuare misure di prevenzione e protezione volte alla risoluzione delle criticità rilevate e fornire elementi per conseguire i seguenti obiettivi:

- Identificare ed analizzare gli incidenti verificatisi durante il lavoro ai lavoratori dell'Azienda e/o eventualmente di ditte appaltatrici o subappaltatrici, all'interno dei presidi Aziendali, dandone comunicazione ai preposti uffici tramite apposita ed appropriata modulistica;
- Individuare le situazioni di non conformità e/o le criticità, tecniche, organizzative, procedurali o comportamentali, che abbiano preceduto gli incidenti;
- Determinare ed applicare le adeguate misure preventive, correttive;
- Garantire il necessario flusso di informazioni, assicurando un'immediata risposta alla segnalazione (feedback), affinché le strutture organizzative, principalmente la UOC SQRM ed il Dipartimento Tecnico Patrimoniale, possano svolgere i previsti adempimenti;
- Dare modo al SPP di aggiornare il DVR in caso di infortuni gravi, e/o di redigere o implementare le pertinenti procedure operative, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e sue m. e i.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni della presente procedura trovano applicazione per tutti gli infortuni che possono accadere a: lavoratori dipendenti; lavoratori esterni che prestano stabilmente la loro opera all'interno delle strutture aziendali; lavoratori di ditte esterne che possono trovarsi nelle strutture aziendali per appalti di lavori, servizi o forniture.

4. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

DdL	Datore di Lavoro
DD	Dirigente Delegato (Direttore di UOC preposta)
D	Dirigente (Direttore di UO/Responsabile di Struttura)
Pr	Preposto
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
UO	Unità Operativa
MC	Medico Competente
NC	Non Conformità
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
PMA	Piano Misure di Aggiornamento

Evento infortunio con zero giorni di prognosi: anche gli infortuni che non determinano assenza dal lavoro sono oggetto della presente procedura

Infortunio sul lavoro: evento accidentale avvenuto per causa violenta in occasione di lavoro da cui sia derivata la morte o l'invalidità al lavoro, assoluta o parziale.

Infortuni a rilevanza biologica: eventi che hanno determinato l'esposizione a materiale biologico, come sangue, liquidi o materiali organici, mediante schizzi o imbrattamenti, oppure puntura da ago o tagliente, potenzialmente contaminati.

Infortuni in itinere: infortunio avvenuto nel tragitto che conduce:

- dal domicilio al luogo di lavoro e viceversa;
- dalla propria sede di lavoro a un'altra sede di lavoro (nei casi in cui vi sia necessità, per motivi di servizio, di spostamento da una sede all'altra).

Malattia infortunio: consiste in un processo morboso conseguente alla penetrazione nell'organismo umano di germi patogeni. Viene giuridicamente qualificata come infortunio sul lavoro in quanto la causa virulenta viene assimilata alla causa violenta.

Misure di prevenzione e protezione: si intendono tutte quelle misure tecniche di prevenzione e protezione che, a seguito della valutazione dei rischi presenti nelle unità territoriali, sono state ritenute idonee a limitare e ridurre gli effetti di eventuali emergenze.

Non conformità o criticità: ogni deviazione dalle norme di sicurezza e salute, riferite a prassi, procedure, regole, prescrizioni del sistema di gestione, etc., ma anche riguardanti l'organismo edilizio, compresi gli impianti e i dispositivi a suo servizio, nonché le attrezzature di lavoro (macchine apparecchiature etc.), o altri agenti, quali, sostanze, preparati etc., od anche in ambito sanitario, ciò che riguarda il campo del biologico, fattori che possono cagionare, direttamente o indirettamente, l'infortunio.

Non conformità o criticità comportamentali: quando le non conformità riguardano i comportamenti del personale dipendente dall'Azienda.

Non conformità o criticità da attività esterne: quando le non conformità riguardano attività o comportamenti dei lavoratori, di aziende/imprese esterne che operano all'interno dei siti Aziendali, in regime di appalto di opere, forniture o servizi;

Near miss (quasi eventi): rappresentano una variazione di processo che non ha influito su un esito, ma il cui ripetersi può comportare una probabilità significativa di esito avverso, anche grave. Si tratta quindi di situazioni che non generano un evento avverso propriamente detto, per caso fortuito o perché intercettate in tempo.

Procedura per la segnalazione rilevazione di infortunio/incidente sul lavoro	0 SQRM PG_SGLS_01	Rev.1 del 27/01/2023	Pag. 2 di 13
--	-------------------	----------------------	--------------

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 dei poteri gerarchici e funzionali, adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive Aziendali, controllandone la corretta esecuzione ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa.

Lavoratore: persona che, indipendentemente dal tipo di contratto, svolge attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro Pubblico o Privato (D.Lgs. 81/08, art. 2), anche senza retribuzione e per il solo fine di apprendere un mestiere o una professione.

5. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE

DATORE DI LAVORO

Dal 22 marzo 2016, data di decorrenza delle modifiche di cui all'art. 21 c. 1, lettera b), c), del D.Lgs. 151/2015, per gli infortuni occorsi alla generalità dei lavoratori dipendenti o assimilati, il datore di lavoro ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto assicuratore (INAIL) direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio (art. 53 DPR n. 1124/1965 e s.m.i.).

Qualora l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il datore di lavoro deve inoltrare la denuncia/comunicazione entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del nuovo certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto assicuratore (INAIL), direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, il datore di lavoro deve segnalare l'evento entro ventiquattro ore e con qualunque mezzo che consenta di comprovare l'invio, fermo restando comunque l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge (art. 53, c. 2, D.P.R. n. 1124/1965 e s.m.i.).

Dal 22 marzo 2016 il datore di lavoro che invia all'Istituto assicuratore (INAIL) le denunce di infortunio con modalità telematica è esonerato dall'obbligo di trasmettere le informazioni relative alle predette denunce all'autorità di pubblica sicurezza. Ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 54 del D.P.R. n. 1124/1965 e s.m.i., l'Istituto assicuratore (INAIL) mette a disposizione mediante la cooperazione applicativa di cui all'art. 72, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 82 del 2005, i dati relativi alle denunce degli infortuni mortali o con prognosi superiore a quaranta giorni.

Un infortunio sul lavoro, che determini una prognosi superiore a quaranta giorni con incapacità - da parte del lavoratore - di attendere alle proprie ordinarie occupazioni, comporta una automatica azione penale conseguentemente alle violazioni connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per quest'ultima categoria di infortuni vi è la procedibilità d'ufficio da parte della Procura della Repubblica, che attiverà un'indagine delegata espletata dagli operatori SPRESAL dell'ASL territorialmente competente, o dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, entrambi aventi qualifica di P.G. Il datore di lavoro sarà altresì perseguibile, per querela di parte dalla persona offesa o dai suoi aventi causa, a seguito della quale la procura attiverà la medesima indagine delegata.

LAVORATORE INFORTUNATO

Il lavoratore, al verificarsi dell'evento infortunistico:

- Informa immediatamente dell'accaduto il Dirigente (direttore UO/Responsabile di struttura) o il titolare di funzione organizzativa, ovvero l'eventuale delegato, compilando altresì la Dichiarazione Infortuni (Mod.1);
- Trasmette tempestivamente all'Ufficio Infortuni (UOC Stato Giuridico del Personale), all'indirizzo mail gestione.infortuni@aslroma1.it i seguenti documenti: ^(*)

- 1 referto/verbale di Pronto Soccorso (cartella clinica di Pronto soccorso);
- 2 il primo certificato medico di infortunio (mod. ISS INAIL);
- 3 un breve sunto di come si sono svolti i fatti che hanno determinato l'infortunio;
- 4 laddove possibile la dichiarazione infortuni (Mod.1);
- 5 i seguiti dei certificati sanitari;
- 6 il definitivo dei certificati sanitari, laddove disponibile.

- Collabora, fornendo ogni informazione utile per documentare le modalità di accadimento dell'infortunio occorso, al fine di consentire la compilazione del Rapporto Infortunio (Mod. 2), da parte del Dirigente/Preposto e della Relazione Infortunio (Mod. 3), da parte del Servizio Prevenzione e Protezione.

A rigor di norma, il lavoratore fornisce al datore di lavoro la seguente documentazione:

- 1) Referto/verbale di Pronto Soccorso, oppure, certificazione medica d'infortunio lavorativo (primo certificato, continuativo e definitivo);
- 2) Dichiarazione Infortunio (Mod. 1), debitamente compilata e sottoscritta.

(In termini generali il lavoratore da immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità -art. 52, DPR n. 1124/1965 e s.m.i., non ottemperando a tale obbligo e nel caso in cui il datore di lavoro non abbia potuto inoltrare la denuncia d'infortunio all'INAIL nei termini di legge, l'infortunato perde il diritto all'indennità per i giorni antecedenti la comunicazione)

DIRIGENTE - Direttore di UO/Responsabile di Struttura

- Si adopera (se il caso lo richiede) affinché il lavoratore si rechi nel più breve tempo possibile presso un P.S. dell'ASL Roma 1 o di altra struttura ospedaliera vicina;
- Avvia una sommaria indagine volta ad individuare le cause e le dinamiche che possano aver determinato l'infortunio;
- Si adopera per porre immediatamente in sicurezza il luogo di lavoro, impedendo l'eventuale esposizione al pericolo di altri lavoratori;
- Nei casi in cui sia chiara la dinamica dell'infortunio, si adopera per la conservazione in luogo sicuro ed a fini di prova, dell'agente (sostanza, preparato, attrezzatura etc.) che abbia potuto cagionare l'infortunio;
- Nei casi di infortuni gravi, effettua immediatamente la segnalazione (via mail/telefono, etc.) al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP), indirizzo mail: uocsprm@aslroma1.it e al Dipartimento Tecnico Patrimoniale (DTP), indirizzo mail: dipartimentotecnico@aslroma1.it;
- Redige senza ritardo il modulo di Rapporto Infortunio (Mod. 2) inoltrandolo, unitamente alle ^(*) documentazioni pertinenti l'infortunio eventualmente ricevute, al SPP (UOC Sicurezza Qualità e Risk Management), indirizzo mail: uocsprm@aslroma1.it.

^(*) Si specifica che l'ufficio preposto (Ufficio Infortuni - UOC Stato Giuridico del Personale) deve effettuare la denuncia d'infortunio all'INAIL entro 48 ore dalla ricezione della dichiarazione infortuni e che la ricezione in ritardo della stessa può comportare la decurtazione degli emolumenti, per il lavoratore infortunato.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (UOC SQRM)

- Riceve dal Dirigente - Direttore di UO/Responsabile di Struttura, le documentazioni in merito all'accaduto, nello specifico: Documentazione Sanitaria (referto/verbale di pronto soccorso o certificazione medica d'infortunio lavorativo), Dichiarazione Infortunio (Mod. 1) e Rapporto Infortunio (Mod. 2), avviando gli accertamenti del caso, riceve altresì gli eventuali seguiti sanitari;
- Riceve dall'Ufficio Infortuni - UOC Stato Giuridico del Personale, la denuncia INAIL e la Dichiarazione Infortunio (Mod. 1) ovvero altra nota di formale comunicazione d'infortunio, inviata dal lavoratore;
- Informa il Dipartimento Tecnico Patrimoniale e si attiva con esso per l'effettuazione del sopralluogo congiunto, al fine di poter individuare e risolvere, le criticità che abbiano potuto provocare l'infortunio, concordando altresì le modalità e l'eventuale predisposizione di misure, anche temporanee, di tutela;
- In caso di infortunio da rischio biologico, invia le relative documentazioni alla UOS Medici Competenti, per gli adempimenti di spettanza;
- Nei casi in cui sia chiara la dinamica dell'infortunio, si adopera per la conservazione in luogo sicuro ed a fini di prova, dell'agente (sostanza, preparato, attrezzatura etc.) che abbia potuto cagionare l'infortunio;
- Documenta l'evento con la compilazione della "Relazione Infortunio" (Mod. 3), eventualmente anche mediante l'ausilio di foto, dichiarazioni testimoniali, documenti scritto-grafici etc., acquisisce altresì, in particolare dal Dipartimento Tecnico Patrimoniale, le documentazioni del caso (progetti, dichiarazioni di conformità, collaudi, verifiche periodiche, relazioni specialistiche, autorizzazioni, schede di sicurezza dei prodotti etc...);
- Aggiorna il database ed effettua la statistica degli infortuni aziendali;
- Custodisce i documenti afferenti l'intera istruttoria, rendendoli disponibili in caso di visite ispettive o per le indagini degli organi di vigilanza; altresì sovrintende ai seguiti delle istruttorie di accesso agli atti, determinate dagli aventi diritto;
- Partecipa ai sopralluoghi effettuati dagli organi di vigilanza, sul luogo dell'infortunio e fornisce, in collaborazione con gli uffici competenti, tutte le informazioni necessarie;
- Aggiorna, qualora necessario, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

UOC DEL DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE

- Riceve le informazioni in merito all'accaduto, dal Dirigente (direttore UO/responsabile di struttura) e dal Servizio Prevenzione e Protezione (UOC SQRM: uocsprm@aslroma1.it);
- Effettua il sopralluogo congiuntamente alla UOC Sicurezza Qualità e Risk Management, per verificare le cause che abbiano potuto provocare l'infortunio e poter avviare gli interventi di eliminazione delle criticità;
- Nei casi in cui sia chiara la dinamica dell'infortunio, si adopera per la conservazione in luogo sicuro ed a fini di prova, dell'agente (sostanza, preparato, attrezzatura etc.) che abbia potuto cagionare l'infortunio;
- Effettua i necessari sopralluoghi con la ditta appaltatrice che dovrà eseguire i lavori di ripristino della normalità, per verificare la tipologia e la consistenza delle criticità rilevate e dei lavori da eseguire;
- Vigila e sovrintende sull'operato dell'impresa che effettuerà i lavori di ripristino e/o di messa in sicurezza, o comunque su coloro i quali provvederanno a ristabilire condizioni di normalità dopo l'infortunio. Comunica per iscritto l'avvenuta risoluzione della/e criticità, tale documento sarà parte integrante dell'istruttoria d'infortunio;
- Nei casi peculiari comunica e condivide con il SPP, le problematiche riscontrate, le possibili soluzioni tecniche e le misure provvisorie di tutela, finanche l'interdizione dei locali, degli impianti e/o della sede;
- Detiene le documentazioni relative all'intervento tecnico effettuato ed alle criticità strutturali o ambientali che abbiano potuto determinare l'incidente, verificando altresì se vi siano stati nel passato interventi tecnici analoghi, sulla medesima struttura o ambiente;
- Supporta la UOC Sicurezza Qualità e Risk Management fornendo le pertinenti documentazioni (certificati d'installazione, collaudi, schede tecniche, registri di manutenzioni, segnalazioni antecedenti di guasto, richieste di riparazione etc...);
- Relaziona nella Riunione Annuale (D.Lgs. 81/08, art. 35) indicando il numero totale degli interventi di riparazione e manutentivi, effettuati, differenziando quelli effettuati in regime preventivo da quelli effettuati su segnalazione di guasto o di danno.

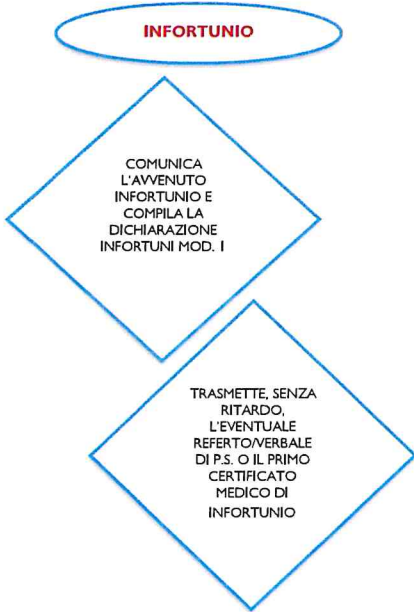
UOC STATO GIURIDICO DEL PERSONALE (Ufficio Infortuni)

- Riceve dal lavoratore la documentazione seguente:
 - 1 referto/verbale di Pronto Soccorso (cartella clinica di Pronto soccorso);
 - 2 il primo certificato medico di infortunio (mod. ISS INAIL);
 - 3 una breve relazione di come si sono svolti i fatti che hanno determinato l'infortunio;
 - 4 laddove possibile, dichiarazione infortuni (Mod.1).
- Registra l'infortunio sull'apposito archivio informatico, INAIL;
- Inoltra al lavoratore ed al relativo dirigente (laddove non siano già pervenuti, inviati dagli stessi), i moduli di Dichiarazione Infortunio (Mod. 1) e di Rapporto Infortunio (Mod. 2), unitamente all'indicazione di inoltrare gli stessi, una volta compilati, direttamente al Servizio Prevenzione e Protezione (UOC SQRM: uocsprm@aslroma1.it). I medesimi moduli saranno disponibili sul portale all'indirizzo: sul sito intranet Aziendale, alla sezione Risk Management Invia tempestivamente al Servizio Prevenzione e Protezione (UOC SQRM: uocsprm@aslroma1.it) la denuncia INAIL, il modulo di "Rapporto Infortunio" (Mod. 2), la "Dichiarazione Infortunio" (Mod. 1) unitamente alla documentazione sanitaria (referto/verbale di Pronto Soccorso o certificazione medica d'infortunio lavorativo) e gli eventuali seguiti/prolungamenti sanitari che dovessero pervenire.

AREA DEL FARMACO

- Riceve le informazioni in merito all'accaduto dal Dirigente (direttore UO/responsabile di struttura) e dal Servizio Prevenzione e Protezione (UOC SQRM), solo nei casi in cui l'evento è stato causato da una sostanza/preparato;
- Nei casi in cui sia chiara la dinamica dell'infortunio, si adopera per la conservazione in luogo sicuro ed a fini di prova, dell'agente (sostanza, preparato) che abbia potuto cagionare l'infortunio;
- Supporta la UOC Sicurezza Qualità e Risk Management fornendo le pertinenti documentazioni (schede di sicurezza, etc...);

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITÀ DA EFFETTUARE A SEGUITO DI INCIDENTE/INFORTUNIO


SOGGETTO RESPONSABILE	PROCESSO – AZIONE	RECAPITA
LAVORATORE		<p>PER MAIL O BREVI MANO, AL: Dirigente Preposto</p> <p>PER MAIL A: gestione.infortuni@aslroma1.it</p> <p>PER MAIL O BREVI MANO, AL DIRIGENTE PREPOSTO</p>
DIRIGENTE: DIRETTORE UO / RESPONSABILE DI STRUTTURA	<p>SI ADOPERA PER PORRE IMMEDIATAMENTE IN SICUREZZA IL LUOGO DI LAVORO, IMPEDENDO L'EVENTUALE ESPOSIZIONE AL PERICOLO DI ALTRI LAVORATORI</p> <p>NEI CASI DI INFORTUNI GRAVI, EFFETTUA IMMEDIATAMENTE LA SEGNALAZIONE AL SPP E AL DTP</p> <p>NEI CASI IN CUI SIA CHIARA LA DINAMICA DELL'INFORTUNIO, SI ADOPERA PER LA CONSERVAZIONE IN LUOGO SICURO, DELL'AGENTE (SOSTANZA, PREPARATO, ATTREZZATURA ETC.) CHE ABBA POTUTO CAGIONARE L'INFORTUNIO</p> <p>REDIGE SENZA RITARDO IL MODULO DI RAPPORTO INFORTUNIO (MOD. 2), INOLTRANDOLO, UNITAMENTE ALLE DOCUMENTAZIONI PERTINENTI EVENTUALMENTE RICEVUTE</p>	<p>PER MAIL / TELEFONO A: uocsprm@aslroma1.it - 06.7730.8077 - 8076 dipartimentotecnico patrimoniale@aslroma1.it - 06.7730.8129-8133-8153</p> <p>PER MAIL A: uocsprm@aslroma1.it</p>
UFFICIO INFORTUNI - UOC STATO GIURIDICO DEL PERSONALE	<p>EFFETTUA LA DENUNCIA INAIL DI INFORTUNIO SUL LAVORO, DOPO AVER RICEVUTO LA DICHIARAZIONE INFORTUNIO (MOD. 1) O CON ALTRA FORMA DI COMUNICAZIONE</p> <p>INVIA SENZA RITARDO, AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LA DENUNCIA INAIL, LA DICHIARAZIONE INFORTUNIO (MOD. 1) O ALTRO DOCUMENTO DI COMUNICAZIONE</p>	<p>PER MAIL A: uocsprm@aslroma1.it</p>
SPP - UOC SICUREZZA, QUALITA' E RISK MANAGEMENT	<p>RICEVE LE DOCUMENTAZIONI IN MERITO ALL'INFORTUNIO, OSSIA: LA DENUNCIA INAIL; IL MODULO DI RAPPORTO INFORTUNIO (MOD. 2); LA DICHIARAZIONE INFORTUNIO (MOD. 1), UNITAMENTE ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA NONCHÉ GLI EVENTUALI SEGUITI SANITARI</p> <p>EFFETTUA IL SOPRALLUOGO SUL POSTO OVE SI È VERIFICATO L'EVENTO, POSSIBILMENTE IN FORMA CONGIUNTA CON IL DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE</p>	<p>PER MAIL DAL: Dirigente preposto</p> <p>PER MAIL DA: gestione.infortuni@aslroma1.it</p>

	<p>NEI CASI IN CUI SIA CHIARA LA DINAMICA DELL'INFORTUNIO, SI ADOPERA PER LA CONSERVAZIONE IN LUOGO SICURO DELL'AGENTE (SOSTANZA, PREPARATO, ATTREZZATURA ETC.) CHE ABBA POTUTO CAGIONARE L'INFORTUNIO</p> <p>REDIGE LA RELAZIONE INFORTUNIO (MODULO 3), ACQUISENDO: FOTO, DICHIARAZIONI TESTIMONIALI, DOCUMENTI SCRITTO-GRAFICI ETC</p> <p>CUSTODISCE I DOCUMENTI Afferenti l'INTERA ISTRUTTORIA</p> <p>PARTECIPA AI SOPRALLUOGHI EFFETTUATI DAGLI ORGANI DI VIGILANZA</p>	
UOC COMPETENTE DEL DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE	<p>RICEVE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALL'ACCADUTO, DAL DIRIGENTE (DIRETTORE UO/RESPONSABILE DI STRUTTURA) E DAL SPP</p> <p>EFFETTUA IL SOPRALLUOGO CONGIUNTAMENTE AL SPP, PER VERIFICARE LE CAUSE CHE ABBIANO POTUTO PROVOCCARE L'INFORTUNIO E PER AVVIARE GLI INTERVENTI DI ELIMINAZIONE DELLE CRITICITÀ</p> <p>NEI CASI IN CUI SIA CHIARA LA DINAMICA DELL'INFORTUNIO, SI ADOPERA PER LA CONSERVAZIONE, IN LUOGO SICURO, DELL'AGENTE (SOSTANZA, PREPARATO, ATTREZZATURA ETC.) CHE ABBA POTUTO CAGIONARE L'INFORTUNIO</p> <p>PROVEDE ALL'ELIMINAZIONE DELLE CRITICITÀ ED A RISTABILIRE CONDIZIONI DI NORMALITÀ, COMUNICANDOLO FORMALMENTE AL SPP</p> <p>NEI CASI PECULIARI COMUNICA AL SPP LE PROBLEMATICHE RISCOSE, LE POSSIBILI SOLUZIONI TECNICHE E LE MISURE PROVVISORIE DI TUTELA, FINANZE DELLA NECESSITÀ DI DOVER INTERDIRI I LOCALI, GLI IMPIANTI E/O L'INTERA SEDE</p>	
AREA DEL FARMACO	<p>RICEVE LA SEGNALAZIONE DELL'ACCADUTO, DAL DIRIGENTE (DIRETTORE UO/RESPONSABILE DI STRUTTURA) E/O DAL SPP. NEI CASI IN CUI L'EVENTO SIA STATO CAUSATO DA UNA SOSTANZA/PREPARATO</p> <p>NEI CASI IN CUI SIA CHIARA LA DINAMICA DELL'INFORTUNIO, SI ADOPERA PER LA CONSERVAZIONE, IN LUOGO SICURO, DELL'AGENTE (SOSTANZA, PREPARATO) CHE ABBA POTUTO CAGIONARE L'INFORTUNIO</p> <p>SUPPORTA LA UOC SICUREZZA QUALITÀ E RISK MANAGEMENT PER CHIARIRE LE DINAMICHE DELL'ACCADUTO, ANCHE FORNENDO LE PERTINENTI DOCUMENTAZIONI (SCHEDE DI PRODOTTO, DI SICUREZZA, ETC....)</p>	

7. PROCEDURA IN CASO DI LAVORATORE APPARTENENTE A DITTA ESTERNA

In caso d'infortunio di un lavoratore appartenente a ditta esterna, occorso all'interno dei presidi aziendali, saranno necessari i seguenti adempimenti:

- il Datore di lavoro del lavoratore: comunica l'avvenuto infortunio al RUP dell'esecuzione/DEC dell'appalto e collabora con esso fornendo ogni informazione utile per definire/documentare le modalità di accadimento dell'infortunio occorso e dell'appalto, consentendogli la compilazione del Modulo 4 "Rapporto Infortunio Lavoratore Esterno";
- il Dirigente (direttore UO/responsabile della struttura): comunica l'avvenuto infortunio al RUP dell'esecuzione/DEC dell'appalto, se infortunio verificatosi in struttura aziendale in esercizio;
- il RUP dell'esecuzione/DEC: comunica l'avvenuto infortunio al SPP, al Direttore della UOC che ha affidato l'appalto ed al Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione, ove nominato;
- il RUP dell'esecuzione/DEC dell'appalto: effettua la compilazione del Modulo 4 "Rapporto Infortunio Lavoratore Esterno" e la inoltra al SPP (uocsprm@aslroma1.it);
- il SPP: acquisisce, tramite il RUP dell'esecuzione/DEC dell'appalto; tramite il Dirigente (direttore UO/responsabile della struttura); tramite il Dipartimento Tecnico Patrimoniale, ed ove nominato, tramite il Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione, le documentazioni pertinenti relative all'appalto ed all'infortunio accaduto, per la loro verifica/controllo, altresì redige la relazione infortunio Modulo 3.

SOGGETTO RESPONSABILE	PROCESSO - AZIONE	RECAPITI
DITTA ESTERNA		PER MAIL O BREVI MANO, AL RUP/DEC DELL'APPALTO: nome.cognome@aslroma1.it
DIRIGENTE: DIRETTORE UO / RESPONSABILE DI STRUTTURA	SE INFORTUNIO VERIFICATOSI IN STRUTTURA IN ESERCIZIO, NE EFFETTUA COMUNICAZIONE AL RUP DELL'ESECUZIONE/DEC DELL'APPALTO	PER MAIL A: nome.cognome@aslroma1.it
RUP/DEC DELL'APPALTO	<div>COMUNICA L'AVVENUTO INFORTUNIO AL SPP, AL DIRETTORE DELLA UOC CHE HA AFFIDATO L'APPALTO ED AL COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE (OVE NOMINATO)</div> <div>EFFETTUA LA COMPILAZIONE DEL MODULO 4 RAPPORTO INFORTUNIO LAVORATORE ESTERNO E LA INOLTRA AL SPP</div>	PER MAIL A: uocsprm@aslroma1.it PER MAIL A: uocsprm@aslroma1.it
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	ACQUISISCE, TRAMITE IL RUP DELL'ESECUZIONE/DEC DELL'APPALTO, TRAMITE IL DIRIGENTE (DIRETTORE UO/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA), TRAMITE IL DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE ED, OVE NOMINATO, TRAMITE IL COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE, LE DOCUMENTAZIONI PERTINENTI RELATIVE ALL'APPALTO ED ALL'INFORTUNIO ACCADUTO, PER LA LORO VERIFICA/CONTROLLO, ALTRESÌ REDIGE LA RELAZIONE INFORTUNIO MODULO 3	

8. PROCEDURE A CARICO DEI PRONTO SOCCORSO DELL'ASL ROMA I

Dopo la registrazione al triage, il medico accettante si accerta dell'esistenza del nesso di causalità come previsto dalla normativa vigente. In base alla definizione di legge, l'infortunio sul lavoro è un incidente verificatosi "per causa violenta in occasione di lavoro", dalla quale deriva una lesione o una malattia (nei casi più gravi, anche la morte) che provoca un'astensione dal lavoro superiore ai 3 giorni. L'assenza della causa violenta pregiudica la definizione di infortunio. Completato il percorso diagnostico terapeutico compila il modulo d'infortunio sul lavoro in modo telematico e consegna al dipendente le 3 copie che il lavoratore consegnerà al Datore di Lavoro inteso come Ufficio gestione infortuni al seguente indirizzo: gestione.infortuni@aslroma1.it

Il Medico di Pronto Soccorso che redige il certificato INAIL, deve informare correttamente il dipendente che:

- In caso di ricovero la documentazione di pronto soccorso deve essere tempestivamente trasmessa all'INAIL
- In caso di dimissione dal PS, se è stata data una prognosi, è autorizzato a lasciare il servizio.
- Se ricorrono le condizioni viene redatto e trasmesso il Referto per l'A.G.

9. RIFERIMENTI

9.1 Bibliografici

- INAIL 2021: Gestione degli incidenti, procedura per la segnalazione dei Near Miss.
- UNI ISO 45001 del 2018 "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro"

9.2 Normativi

- Deliberazione del Direttore Generale n.1037 del 16/11/2017
- Deliberazione del Commissario Straordinario n.79 del 01/02/2022

9.3 Interni

- PG SQRM 13 Gestione dell'infortunio a rischio biologico

10. ALLEGATI

- Allegato 1: Modulo Dichiarazione Infortunio (Lavoratore ASL Roma I)
- Allegato 2: Modulo Rapporto Infortunio (Dirigente - direttore UO/responsabile di struttura)
- Allegato 3: Modulo Relazione Infortunio (Servizio Prevenzione e Protezione)
- Allegato 4: Modulo Rapporto Infortunio Lavoratore Esterno (Ditta datrice di lavoro)

11. RINTRACCIABILITÀ E CUSTODIA

La presente procedura è pubblicata sul sito intranet Aziendale, alla sezione Risk Management ed è presente in forma cartacea presso le UU.OO. facenti parte del gruppo di lavoro.

12. CONTROLLO SULLA CORRETTA E PUNTUALE APPLICAZIONE

La presente procedura, approvata e pubblicata sul sito Aziendale, alla sezione intranet del Risk Management e dev'essere attuata da tutti i soggetti ivi indicati; il controllo sulla puntuale e corretta applicazione della stessa è affidato alla UOC SQRM.

13. CRITERI E TEMPISTICA DELLE REVISIONI

La revisione della procedura dovrà essere attuata in concomitanza di emissione di nuove indicazioni istituzionali, nazionali e/o regionali e a cambiamenti organizzativi e gestionali nell'ambito dell'azienda.

MODULO DICHIARAZIONE INFORTUNIO*(da compilare da parte del lavoratore dipendente dell' ASL Roma I, prima possibile)*Inviare al Direttore UO/Responsabile di Struttura, al SPP: uocsprm@aslroma1.it ed all'Ufficio Infortuni: gestione.infortuni@aslroma1.it

Nome e Cognome dell'Infortunato _____ Matricola _____ U.O./Servizio _____

Qualifica _____ Mansione _____ Data infortunio ____/____/____ Ora _____

Luogo (indicare specifici punti di riferimento) _____
_____Breve descrizione dei fatti (circostanze, cause e conseguenze immediate) _____

_____Modalità con le quali sono state prestate le prime cure e se è stato necessario l'intervento di un'ambulanza _____

Giorni di malattia / prognosi iniziale _____

Nominativi di eventuali testimoni e, laddove possibile, dei recapiti telefonici _____

Si indossavano i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari e prescritti _____

Quali _____

Numero telefono infortunato +39 _____

Data ____/____/____

Firma del Lavoratore

RAPPORTO INFORTUNIO

(da compilare a cura del diretto responsabile della persona infortunata, possibilmente nello stesso giorno dell'infortunio)

Inviare unitamente al Modulo I (compilato dall'infortunato) a: uocsprm@aslroma1.it

Nominativo dell'Infortunato _____ Matricola _____ U.O./Servizio _____
 Profilo _____ Data infortunio _____ Ora _____ Luogo dell'infortunio _____

IL LAVORO SVOLTO DALL'INFORTUNATO ERA QUELLO ABITUALE? SI ☐ NO ☐

BREVE DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO (specificare le modalità di accadimento: quale fase del lavoro si stava eseguendo, quali impianti, attrezzature o macchinari ovvero sostanze o preparati, siano stati coinvolti o si stavano utilizzando)

L'INFORTUNATO HA ABBANDONATO IL POSTO DI LAVORO? SI ☐ NO ☐ alle ore _____

L'INFORTUNATO INDOSSAVA I DPI NECESSARI E PREVISTI?

SI ☐ elencare i DPI _____

NO ☐ elencare i DPI che avrebbe dovuto utilizzare _____

TRATTASI DI INFORTUNIO IN ITINERE? SI ☐ NO ☐

SE SI, INDICARE LE ORE DI SERVIZIO PRESTATE NEL TURNO: _____

PERSONE PRESENTI ALL'ACCADUTO: _____

QUALI IPOTESI È POSSIBILE INDIVIDUARE SULLE CAUSE DELL'INFORTUNIO:

- ☐ Assenza di procedure
- ☐ Inosservanza/violazione delle procedure
- ☐ Comportamento imprudente del lavoratore
- ☐ Carenza formativa
- ☐ Inosservanza utilizzo dei DPI previsti
- ☐ Disfunzione organizzativa del lavoro
- ☐ Situazione non prevedibile
- ☐ Utilizzo di attrezzature inadeguate e/o difettose
- ☐ Condizioni psico/fisiche dell'infortunato
- ☐ Altro (specificare): _____

Data _____

Dirigente / Preposto _____

RELAZIONE INFORTUNIO

(da compilare senza ritardo dal Servizio Prevenzione e Protezione)

Nominativo dell'infortunato _____

Datore di Lavoro _____

Qualifica e mansione _____

Luogo di accadimento dell'evento: _____

Data e ora dell'evento: _____

Azione svolta al momento dell'infortunio: _____

Testimoni (persone conosciute/rintracciabili): _____

DPI (utilizzati / da utilizzarsi): _____

Descrizione della dinamica dell'infortunio (specificare quali impianti, attrezzature macchine, ovvero materiali, preparati, sostanze etc, si stavano utilizzando)

IPOTESI SULLE CAUSE DELL'INFORTUNIO:

- ☐ Assenza di procedure
- ☐ Inosservanza/violazione delle procedure
- ☐ Comportamento imprudente del lavoratore
- ☐ Carenza formativa
- ☐ Inosservanza nell'utilizzo dei previsti DPI
- ☐ Disfunzione organizzativa del lavoro
- ☐ Situazione non prevedibile
- ☐ Utilizzo di attrezzature inadeguate e/o difettose
- ☐ Carenti condizioni psico/fisiche dell'infortunato
- ☐ Altra condizione (specificare): _____

SPAZIO PER APPUNTI SCRITTO-GRAFICI			
Procedura per la segnalazione rilevazione di infortunio/incidente sul lavoro	0 SQRM PG_SGLS_01	Rev. I del 27/01/2023	Pag. 11 di 13

Allegati:

- ☐ Fotografie n° _____
- ☐ Dichiarazioni testimoniali: _____
- ☐ Altro: _____

Data _____

Firma dell'ASPP

RAPPORTO INFORTUNIO LAVORATORE ESTERNO
(da compilare a cura del RUP/DEC dell'Appalto, possibilmente nello stesso giorno dell'infortunio)

Inviare a: uocsprm@aslroma1.it

Nominativo dell'Infortunato _____ Matricola _____
U.O./Servizio _____ Profilo _____ Data infortunio _____
Ora _____ Luogo dell'infortunio _____

IL LAVORO SVOLTO DALL'INFORTUNATO ERA QUELLO ABITUALE? SI ☐ NO ☐

BREVE DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO (specificare le modalità di accadimento: quale fase del lavoro si stava eseguendo, quali impianti, attrezzature o macchinari ovvero sostanze o preparati, siano stati coinvolti o si stavano utilizzando)

L'INFORTUNATO HA ABBANDONATO IL POSTO DI LAVORO? SI ☐ NO ☐ alle ore _____

L'INFORTUNATO INDOSSAVA I DPI NECESSARI E PREVISTI?

SI ☐ elencare i DPI _____

NO ☐ elencare i DPI che avrebbe dovuto utilizzare _____

TRATTASI DI INFORTUNIO IN ITINERE? SI ☐ NO ☐

SE SI, INDICARE LE ORE DI SERVIZIO PRESTATE NEL TURNO: _____

PERSONE PRESENTI ALL'ACCADUTO: _____

QUALI IPOTESI È POSSIBILE INDIVIDUARE SULLE CAUSE DELL'INFORTUNIO:

- ☐ Inosservanza/violazione delle procedure
☐ Comportamento imprudente del lavoratore
☐ Carenza formativa
☐ Inosservanza utilizzo dei DPI previsti
☐ Situazione non prevedibile
☐ Utilizzo di attrezzature inadeguate e/o difettose
☐ Condizioni psico/fisiche dell'infortunato
☐ Altro (specificare): _____

Data _____

RUP / DEC