



Adottata dal Direttore Generale in data 9 FEB. 2012

**OGGETTO: Attivazione procedura infortuni e incidenti**

Su proposta del Direttore del Servizio Prevenzione e Protezione e del Servizio Professioni Sanitarie i quali:

**PREMESSO**

che l'analisi degli eventi infortunistici e degli incidenti occorsi durante l'attività lavorativa nei luoghi dove il Datore di Lavoro ne ha la responsabilità giuridica è uno dei criteri prioritari utilizzati per la valutazione del rischio, la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi di cui al D.Lgs n°81/08;

**CONSIDERATO**

che l'analisi approfondita di ogni evento accidentale, con o senza coinvolgimento di persone, consentirebbe all'Azienda di migliorare la qualità e la sicurezza delle attività lavorative interessate e nel contempo di ottenere un sensibile risparmio economico per mancato esborso dovuto all'assenza per infortunio del lavoratore;

**DATO ATTO**

che l'indagine puntuale dell'evento incidentale deve essere svolta immediatamente dopo l'accadimento, al fine di rilevare l'esatto stato dei luoghi e delle circostanze che hanno creato la situazione pericolosa;

**ACCERTATA**

l'opportunità di proporre una procedura che dia indicazioni sul corretto approccio alle indagini infortunistiche e sul comportamento da tenere in caso di incidenti;

**VISTO**

il documento su "*Procedura per infortuni ed incidenti*" proposto dal Direttore del Servizio Prevenzione e Protezione unitamente al Direttore del Servizio delle Professioni Sanitarie, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO**

che il documento succitato è stato condiviso dalle OO.SS

## **PROPONGONO**

l'adozione del presente provvedimento deliberativo;

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**PRESO ATTO**

dell'istruttoria svolta dal Direttore del Servizio Prevenzione e Protezione e del Servizio Professioni Sanitarie

**ACQUISITI**

i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario



## DELIBERA

Per i motivi illustrati in premessa:

1. di approvare il documento "Procedura per infortuni ed incidenti", composto da 11 pagine e allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di rimandare a successivo atto l'istituzione di un eventuale servizio di pronta disponibilità per il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Servizio delle Professioni Sanitarie;
3. di demandare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e al Responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie gli adempimenti relativi alla diffusione delle norme secondo quanto previsto nel presente provvedimento deliberativo

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Maurizio Calamida

Il Direttore Amministrativo  
dott. Claudio Ferri



Il Direttore Sanitario  
dott. Antonio Frailis

Resp. Servizi Proponenti:

SPP/ing. A. Zandara

SPS/dott. A. Cuccuru



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
Asl n° 7 Carbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione

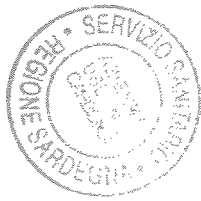
n. 900 del - 9 FEB. 2012

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7



a partire dal 13 FEB. 2012 al 27 FEB. 2012

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi  
ed è stata posta a disposizione per la consultazione.



Servizio Affari Generali

*flacta*

 REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA ASL 7 CARBONIA	<i>Progetto per il miglioramento della Qualità Aziendale Ospedaliera</i>		REV.n.	 REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA ASL 7 CARBONIA	
Direzione Servizio delle Professioni Sanitarie  Direttore:  <i>dr. Antonello Cuccuru</i>	REDAZIONE		APPROVAZIONE	Prot. n. /11	Servizio Prevenzione e Protezione  Responsabile  <i>Ing. Antonio Zandara</i>
	DATA	<i>Tecn.prev.Annese D. Tecn.Prev.Cordo M.</i>	DATA	Direttore	

## Procedura per infortuni ed incidenti

### ASL 7 CARBONIA

*Le presenti indicazioni tendono a ridurre il fenomeno infortunistico all'interno dell'Azienda migliorando la qualità del lavoro, ottenendo nel contempo un sensibile risparmio economico per mancato esborso dovuto all'assenza per infortunio del lavoratore.*

*Il risultato delle indagini sugli incidenti ed infortuni è un criterio utilizzato prioritariamente dal Direttore Generale (Datore di lavoro) per la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (D.Lgs. N°81/08).*

<b>REV.</b>	<b>AUTORIZZAZIONI</b>			
	<b>REDAZIONE</b>		<b>APPROVAZIONE</b>	
<b>O.O</b>	<i>Data</i>	<i>Tecn.prev.Annese D. Tecn.Prev.Corda M.</i>	<i>Data</i>	<i>Direttore</i>

## INDICE

Premessa	Pag. 3
Definizioni	Pag. 4
Segnalazione degli infortuni ed incidenti	Pag. 6
Compiti e responsabilità	Pag. 7
* Lavoratore infortunato	
* Unità in cui si è verificato l'evento	
* "Ufficio Gestione Infortuni"	
* Servizio Prevenzione e Protezione	
* Servizio del Personale	
Eventi coinvolgenti dipendenti di Ditte Esterne	Pag. 10
Elaborazione dei dati e riunione di sicurezza	Pag. 11

### **Allegati:**

- Allegato 1: Rapporto di incidente
- Allegato 2: Rapporto di infortunio
- Allegato 3: Rapporto di infortunio dipendenti di terzi
- Allegato 4: Classificazione degli incidenti
- Allegato 5: Classificazione degli infortuni e medicazioni
- Allegato 6: Riepilogo mensile infortuni
- Allegato 7: Elaborazione dei dati

## Premessa

L'analisi e valutazione del rischio richiesta dal Decreto Legislativo 81/09 e successive modifiche ed integrazioni, consente di operare gli interventi tecnici, organizzativi e procedurali necessari anche per ridurre il fenomeno infortunistico sia come numero di eventi sia come gravità dei danni conseguenti. L'analisi puntuale ed approfondita di ogni evento incidentale, con o senza coinvolgimento di persone, eseguita immediatamente dopo l'accadimento per rilevare lo stato dei luoghi, consente di tenere sotto controllo il fenomeno traendo le informazioni utili per evitare il ripetersi di situazioni pericolose che possono costituire il momento innescante dell'infortunio ed essendo uno dei criteri fondamentali per la valutazione dei rischi presenti in Azienda, consente al Datore di Lavoro, per il tramite di questo Servizio, l'aggiornamento puntuale del Documento di Valutazione dei Rischi.

Pertanto ogni lavoratore deve segnalare al proprio Responsabile e al Servizio di protezione e Prevenzione qualsiasi infortunio o incidente, pur senza conseguenze, sia per la prevenzione futura sia per le comunicazioni dovute agli Organismi Esterni ai sensi delle normative vigenti (DPR 1124/65; D. L.gs n°81/08 e successive modifiche ed integrazioni).

Scopo della presente procedura è di definire, nell'ambito delle attività generali tendenti all'individuazione e alla gestione dei fattori di rischio, le attività da esplicare ed i comportamenti da tenere per il controllo e la riduzione del fenomeno infortunistico in Azienda sia dei dipendenti, sia dei lavoratori delle ditte esterne che operano all'interno delle strutture aziendali.

## DEFINIZIONI

**incidente:** evento improvviso e non previsto, innescato da azioni o condizioni pericolose, che può provocare danni alle persone, alle cose o all'ambiente. Un incidente può evolversi nella maniera seguente:

1. **è senza conseguenze:** avrebbe potuto ma non ha portato a lesioni personali, ne danno alle attrezzature o all'ambiente, e non ha interrotto l'attività lavorativa;
2. **comporta danni alle strutture o all'ambiente ma non alle persone;**
3. **si risolve con una medicazione:** coinvolge la persona ma l'assenza dal lavoro è inferiore a 1 giorno (il lavoratore può riprendere l'attività nella stessa giornata);
4. **diventa un infortunio:** come definito più oltre;

**incidente grave:** evento incidentale che coinvolge più persone (dell'Azienda, pazienti, visitatori, lavoratori di ditte esterne, ecc.) o con gravi danni alle strutture o all'ambiente e che possano provocare interventi degli organi di informazione o l'intervento di Autorità Esterne;

**infortunio:** incidente che coinvolge la persona e che comporta assenza dal lavoro di almeno 1 giorno. Gli infortuni vengono suddivisi nelle categorie seguenti:

1. **in franchigia:** quando l'assenza dal lavoro è al massimo di 3 giorni;
2. **indennizzati:** quando l'assenza dal lavoro supera i 3 giorni. L'infortunio diventa **grave** se la prognosi supera i 20 giorni o se si prevede invalidità permanente e quindi con possibilità di rivalsa economica dell' INAIL verso l'Azienda;

**Elaborazione dati infortuni:** attività di catalogazione e classificazione degli eventi comprese le elaborazioni statistiche volte al governo dei fenomeni. Tale attività è assicurata dal Servizio di Prevenzione e Protezione che emanerà un riepilogo trimestrale dei diversi "Indici";

**Gestione degli infortuni:** attività relative alle compilazioni, archiviazioni e comunicazioni verso l'esterno dei dati relativi agli infortuni. L'attività si esplica anche attraverso la tenuta dei registri infortuni. Il Registro degli Infortuni è il documento, vidimato, nel quale sono annotati cronologicamente tutti gli infortuni che hanno comportato l'assenza del lavoratore di almeno un giorno. In ASL 7 la situazione dei registri e dei relativi responsabili è la seguente:

	il Registro è tenuto presso	
Carbonia	Uffici del Personale	Responsabile Serv. del Personale
Iglesias	Uffici del Personale	Responsabile Serv. del Personale

Il suddetto Responsabile coordina l'attività di gestione infortuni e le comunicazioni verso gli Organismi esterni.

**Formule di calcolo degli indici** di frequenza (IF), gravità (IG) e di frequenza totale (IT):

$$\mathbf{IF} = \frac{\text{N}^\circ \text{ Infortuni Indennizzati} \times 1.000.000}{\text{N}^\circ \text{ di ore lavorate}}$$

$$\mathbf{IT} = \frac{\text{N}^\circ \text{ Infortuni totali} \times 1.000.000}{\text{N}^\circ \text{ di ore lavorate}}$$

$$\mathbf{IG} = \frac{\text{N}^\circ \text{ giornate perse per Infortuni Indennizzati} \times 1.000}{\text{N}^\circ \text{ di ore lavorate}}$$



## SEGNALAZIONE DEGLI INFORTUNI ED INCIDENTI

Qualunque evento incidentale, con o senza conseguenze per l'uomo e/o le attrezzature e/o l'ambiente, deve essere segnalato al più presto possibile al diretto Responsabile Sanitario in turno, che provvede immediatamente alle cure del caso per gli eventuali infortunati ed alla messa in sicurezza delle installazioni per evitare ulteriori rischi.

Il Responsabile Sanitario allerta il Centralinista di riferimento che a sua volta provvederà a chiamare il personale in turno di pronta disponibilità del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Servizio delle Professioni Sanitarie che raccoglieranno tutte le informazioni atte a capire la dinamica dell'evento e le circostanze di accadimento utilizzando come strumento di comunicazione interna il "Rapporto di incidente" (allegato 1) o "Rapporto di infortunio" (allegato 2). In caso di infortunio con necessità di soccorsi immediati il Responsabile Sanitario provvederà prioritariamente per le cure necessarie attraverso il reparto di Pronto Soccorso di pertinenza.

Gli incidenti gravi come definiti precedentemente vanno comunicati, da parte del Responsabile presente nell'Unità in cui avviene, nel più breve tempo possibile al Direttore di competenza (Presidio o Distretto).

In ogni caso ogni informazione utile ad una valutazione quali quantitativa dell'evento, deve essere comunicata alla Direzione Generale e al Servizio di Prevenzione e Protezione, contattandoci ai seguenti recapiti.

Funzione	Telefono	Fax
Direttore Generale	0781 6683236	0781 6683239
R.S.P.P.	0781 6683300 0781 6683302	0781 6683302

**Nota Bene: nei Presidi Ospedalieri, in assenza dei Responsabili, il Medico di Guardia può rappresentare il Responsabile Sanitario dell'Unità, mentre per i Reparti di Laboratorio Analisi, Trasfusionale e Radiologia verrà allertato il personale del Servizio delle professioni sanitarie individuato per la pronta disponibilità di cui sopra.**

## COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il lavoratore che ha subito l'incidente o, se impossibilitato, i testimoni e chiunque sia a conoscenza di un evento incidentale **deve** comunicare immediatamente il fatto al proprio superiore diretto dandogli tutti gli elementi per una prima valutazione dei fatti.

*Art.52 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. Quando l'assicurato abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto ed il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia fatto la denuncia ai termini dell'articolo successivo non è corrisposta l'indennità per i giorni antecedenti a quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio.*

### **DENUNCIA DELL'INFORTUNIO E SOCCORSI D'URGENZA**

*I lavoratori, salvo impedimento per causa di forza maggiore sono tenuti a segnalare subito al proprio datore di lavoro od ai propri capi gli infortuni, comprese le lesioni di piccola entità, loro occorsi in occasione di lavoro.*

Salvo particolari e giustificati impedimenti, immediatamente dopo l'avvenuto incidente, l'Unità interessata insieme al S.P.P. devono eseguire un'analisi dettagliata per stabilire le cause e le circostanze che hanno determinato l'evento e quant'altro ritenuto utile ad individuare gli interventi atti ad evitare il ripetersi dell'evento stesso.

Tutti gli eventi devono essere classificati e catalogati con la metodologia riportata più oltre per consentire l'elaborazione statistica e gli studi volti alla prevenzione.

Devono essere attivate le comunicazioni dovute verso l'esterno in base alle normative vigenti, a cura del Responsabile del Servizio del Personale.

Deve essere seguito pedissequamente l'evolversi temporale delle assenze con la compilazione puntuale del registro degli infortuni.

I compiti e le responsabilità sono di seguito definite.

### **Compiti dell'Unità presso cui si è verificato l'evento e del S.P.P.:**

- ◇ compilano in ogni sua parte il modulo "Rapporto di incidente" (allegato 1) o "Rapporto di infortunio" (allegato 2) raccogliendo le dichiarazioni dei presenti e verificando lo stato dei luoghi, delle attrezzature e l'impiego dei DPI;
- ◇ attivano, se necessario, supplementi di indagine di concerto con le Unità che possono fornire elementi utili di conoscenza al fine di individuare e attivare gli opportuni interventi di carattere tecnico, organizzativo e procedurale per il miglioramento del livello di sicurezza dei lavoratori;
- ◇ sottopongono, per la firma, il Rapporto alla Struttura Aziendale, al Responsabile dell'Unità e al Responsabile di Funzione e consegnano le copie, come indicato sul modulo, per le attività successive, entro il primo giorno lavorativo utile, al Responsabile del Servizio del Personale.

### **Compiti dell'ufficio che ha la "Gestione degli infortuni" (Servizio del Personale):**

- ◇ riceve ed archivia i certificati medici dell'infortunato ed aggiorna la situazione delle assenze;
- ◇ attiva, quando previsto (DPR 1124/65 e successive modifiche e integrazioni) la procedura di trasmissione agli organismi esterni entro i termini stabiliti, dopo aver sentito l'Unità interessata e il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ◇ compila ed aggiorna in **tutte** le sue parti il Registro Infortuni vidimato, per tutti gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno;
- ◇ verifica e coordina l'attività degli "Uffici Gestione Infortuni" garantendo il regolare e corretto flusso delle informazioni;
- ◇ ad ogni fine mese completa il modulo "Riepilogo mensile infortuni" (allegato 6) e lo trasmette a Servizio di Prevenzione e Protezione.

**Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione  
e del  
Servizio delle Professioni Sanitarie**

- ◇ partecipa alla prima indagine sull'accaduto; svolge, anche di iniziativa, le analisi che ritiene necessarie per assicurare la massimizzazione della tutela dei lavoratori;
- ◇ analizza i moduli "Rapporto di incidente" (allegato 1) e/o "Rapporto di infortunio" (allegato 2) e si attiva per la migliore definizione dei parametri che possono evitare il ripetersi dell'evento;
- ◇ archivia i moduli di cui sopra debitamente firmati dalle altre Funzioni verificando la completezza delle informazioni;
- ◇ cataloga e registra tutti gli eventi sul supporto informatico predisposto "Catalogazione degli incidenti" (allegato 4) o "Catalogazione degli infortuni e medicazioni" (allegato 5) secondo la codifica stabilita;
- ◇ coadiuva il Servizio del Personale nelle attività di comunicazione eventualmente dovuta all'esterno dell'Azienda;
- ◇ nei casi di eventi gravi come definiti in precedenza, predispose per la Direzione Aziendale gli eventuali elementi aggiuntivi necessari;
- ◇ gestisce e coordina, in occasione di visite ispettive per infortunio da parte dell'Organismo di Vigilanza, le attività che si svolgono in presenza degli ispettori.

## **EVENTI COINVOLGENTI DIPENDENTI DI DITTE ESTERNE**

Tutti gli eventi incidentali che si verificano in aree di pertinenza dell'Azienda, e che coinvolgono personale di Ditte Esterne titolari di contratto di servizio con l'Azienda, devono essere, da queste ultime, tempestivamente portati a conoscenza del Responsabile dell'Unità presso cui si verificano e del Referente/Responsabile del Procedimento Aziendale del contratto che a sua volta dovrà coinvolgere, per le attività di competenza, il Servizio Affari Generali e Legali.

Le attività da porre in essere sono le seguenti:

- ◇ per la segnalazione si seguono le stesse procedure degli infortuni ed incidenti interni;
- ◇ il Responsabile dell'Unità dove si è verificato l'infortunio deve compilare, in accordo col Responsabile del dipendente infortunato ed eventualmente con la consulenza del Servizio di Prevenzione e Protezione, il modulo "Rapporto di infortunio dipendenti di terzi" (allegato 3) e trasmetterne copia al Servizio di Prevenzione e Protezione, al Servizio del Personale, e al Referente/Responsabile del Procedimento del contratto;
- ◇ Il Servizio di Prevenzione e Protezione, eseguiti (se ritenuto opportuno) il sopralluogo e le indagini in merito, archivia tale rapporto in un raccoglitore apposito e lo tiene a disposizione per eventuali indagini di Enti esterni competenti;
- ◇ il Referente/Responsabile del Procedimento del contratto con la Ditta dell'infortunato, in accordo con il Servizio Affari Generali, tiene i contatti con quest'ultima per i rilievi ed i provvedimenti opportuni.

## **ELABORAZIONI DEI DATI E RIUNIONE DI SICUREZZA**

Servizio di Prevenzione e Protezione cura l'elaborazione delle statistiche sull'andamento degli infortuni e degli incidenti e trasmette trimestralmente le elaborazioni a tutte le Funzioni Direttive dell'Azienda.

L'elaborazione dei dati (allegato 7) comprende:

- ◆ Elaborazione dei dati sugli infortuni e incidenti (Situazioni: Trimestrale e Progressiva di infortuni e incidenti);
- ◆ Elaborazione dei dati sugli infortuni e incidenti (Classificazione degli infortuni e medicazioni);
- ◆ Elaborazione dei dati sugli infortuni e incidenti (Classificazione degli incidenti);

Il Servizio di Prevenzione e Protezione indice, semestralmente, una riunione con tutti Le Funzioni Direttive per:

- ◇ discutere dell'andamento degli infortuni ed incidenti;
- ◇ verificare l'adeguatezza delle misure di prevenzione in essere;
- ◇ individuare e pianificare ulteriori eventuali misure di prevenzione;
- ◇ esaminare lo stato di attuazione di quelle programmate;
- ◇ aggiornare il documento di valutazione dei rischi ;

Per incidenti o infortuni particolari potrà essere convocata una riunione specifica.

**Dati sull'Evento**

Luogo: .....

Persone Presenti: 1 ..... 2 ..... 3 .....

Descrizione Dettagliata Dell'Incidente (se necessario allegare relazione e/o schizzo e/o foto)

**Valutazione dell'Evento**

Cause dell'Evento  *Carenze Funzionali:* .....

*Carenze Personali:* .....

**Condizioni che hanno contribuito al verificarsi dell'Evento:**

Tipo di non conformità	Perché sussistevano
Ambiente:	
Macchine o attrezzature:	
Sostanze:	
Materiali:	
Strutture:	
Corrente elettrica:	
Sistemi di controllo:	
Sistemi di sicurezza:	
Procedure di lavoro:	
Altro:	

**Provvedimenti Adottati**

Se necessario allegare relazione dettagliata

.....

.....

.....

.....

.....

Compilatore	Respons. Unità	Respons. Funzione	Serv. Prevenz. e Protez.	Direzione
.....	.....	.....	.....	.....

**Classificazione** (a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Origine	Mc/Attr	S./Tipo	S./Temp	S./Car	Strutture	Materiali	Sistemi	Elettricità	Car. Pers	Car. Funz.

1ª copia: Servizio Prevenzione e Protezione, 2ª copia: Responsabile Funzione, 3ª copia: Unità emittente (che provvederà a consegnare fotocopia agli altri firmatari del presente rapporto)

ASL 7	<b>RAPPORTO DI INFORTUNIO</b>	Reparto/Luogo	Data Evento	Data Compilazione	Allegato 2 Proc. Infortuni e Incidenti
	Presidio/Distretto:				

### Dati Infortunato

Nominativo	Matricola	Reparto/Unità	Mansione	Livello	Nascita	Assunzione	Anzianità	Prognosi Iniziale
h Inizio Lavoro	h Infortunio	h notifica al Superiore	Testimoni dell'evento					
			1	2	3			

### Dati sull'Evento

Descrizione del Luogo dell'incidente	
Descrizione del lavoro svolto al momento dell'incidente	
D. P. I. Previsti	D. P. I. Utilizzati
Descrizione Dettagliata dell'Incidente (se necessario allegare relazione e/o schizzo e/o foto)	
Rispettata la Procedura di lavoro? .....	

### Valutazione dell'Evento

Cause dell'Evento <i>Carenze Funzionali:</i> .....	
<i>Carenze Personali:</i> .....	
Condizioni che hanno contribuito al verificarsi dell'Evento:	Come mai esistevano tali condizioni ?
Ambiente .....	Ambiente: .....
Macchine .....	Macchine: .....
Attrezzature .....	Attrezzature: .....
Materiali .....	Materiali: .....
D. P. I. ....	D. P. I.: .....
Procedure di Lavoro: .....	Procedure di Lavoro: .....

### Provvedimenti Adottati

Se necessario allegare relazione dettagliata .....

Compilatore	Respons. Unità	Respons. Funzione	Serv. Prevenzione e Protezione	Direzione

### Classificazione dell'Evento (a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Forma	Natura	Mansione	Sede	Agente	Carenze Personali	Carenze Funzionali

Sul retro: "Legenda classificazione degli infortuni"

1<sup>a</sup> copia: Servizio Prevenzione e Protezione, 2<sup>a</sup> copia: Ufficio Gestione Infortuni, 3<sup>a</sup> copia: Unità emittente (che provvederà a consegnare fotocopia agli altri firmatari del presente rapporto)





## Rapporto Infortunio Dipendenti Ditte Esterne (DUVRI)

### Dati sull'Impresa

Denominazione della Ditta	Sede Sociale	Indirizzo	Telefono
---------------------------	--------------	-----------	----------

### Dati sul dipendente

Nominativo del Lavoratore	Nato il	Luogo Nascita	Luogo Residenza	Indirizzo. Via N°	Telefono
Data Infortunio	Turno	Ora Inizio Lavoro	Ora Incidente	Unità presso cui lavorava	

### Dati sull'Evento

Luogo in cui è avvenuto l'infortunio
Descrizione del lavoro svolto al momento dell'Infortunio
Descrizione dell'Incidente: (allegare, se necessario, relazione e/o schizzo e/o foto):
<b>Persone Presenti:</b> 1 ..... 2 ..... 3 .....

### Osservazioni dell'Unità presso cui si è verificato l'infortunio

.....  
.....  
..... Firma .....

### Osservazioni del Responsabile della Ditta di appartenenza del lavoratore

.....  
.....  
..... Firma .....

### Osservazioni del Responsabile del Contratto/Procedimento

.....  
.....  
..... Firma .....

### Osservazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione

.....  
.....  
..... Firma .....

Data Compilazione	Compilatore	Responsabile Unità	Resp. Funzione	Serv. Prevenzione e Protezione	Affari Generali
-------------------	-------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------

1ª copia: Servizio Prevenzione e Protezione, 2ª copia: Ditta Esterna, 3ª copia: Servizio Affari Generali (che provvederà a consegnare fotocopia agli altri firmatari del presente rapporto)

# LEGENDA CLASSIFICAZIONE DEGLI INCIDENTI (All 4)

<p style="text-align: center;"><b>ORIGINE DELL'INCIDENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Di origine interna</li> <li>1. Di origine esterna</li> <li>2. Da agenti atmosferici</li> <li>3. Da azioni dolose</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MACCHINE E/O ATTREZZATURE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Proiezione di oggetti</li> <li>1. Afferramento di oggetti</li> <li>2. Urto contro strutture</li> <li>3. Urto contro attrezzature</li> <li>4. Incendio</li> <li>5. Intervento indesiderato di sistemi sicurezza</li> <li>6. Attivazione inopportuna di sistemi di sicurezza</li> <li>7. Non intervento di sistemi di sicurezza</li> <li>8. Altro</li> <li>9. Non interessato</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SOSTANZE: TIPOLOGIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Fuoriuscita di liquidi</li> <li>1. Fuoriuscita gas o vapori</li> <li>2. Non interessato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SOSTANZE: CARATTERISTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Irritante</li> <li>1. Inquinante</li> <li>2. Cancerogena</li> <li>3. Tossica</li> <li>4. Infiammabile</li> <li>5. Altro</li> <li>6. Non interessato</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SOSTANZE: TEMPERATURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Sostanze calde</li> <li>1. Sostanze fredde</li> <li>2. Non interessato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>STRUTTURE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Crollo</li> <li>1. Allagamento</li> <li>2. Incendio</li> <li>3. Altro</li> <li>4. Non interessato</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SISTEMI DI CONTROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Attivazione non voluta di sistema</li> <li>1. Non intervento del sistema</li> <li>2. Errore nella logica</li> <li>3. Altro</li> <li>4. Non interessato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CADUTA MATERIALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Dallo stoccaggio</li> <li>1. Nel posizionamento o il prelievo</li> <li>2. Nel trasporto</li> <li>3. Altro</li> <li>4. Non interessato</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CARENZE PERSONALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Mancato utilizzo dei DPI</li> <li>1. Utilizzo non corretto di attrezzature</li> <li>2. Sottovalutazione del pericolo</li> <li>3. Mancato coordinamento col collega</li> <li>4. Carenze informative</li> <li>5. Mancato rispetto delle procedure</li> <li>6. Carenze di formazione</li> <li>7. Malore</li> <li>8. Altre carenze</li> <li>9. Non interessato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CORRENTE ELETTRICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Scoppio di apparecchiatura</li> <li>1. Intervento indesiderato sistema di protezione</li> <li>2. Attivazione non voluta sistema di protezione</li> <li>3. Corto circuito</li> <li>4. Altro</li> <li>5. Non interessato</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CARENZE FUNZIONALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Progettazione</li> <li>1. Approvvigionamenti</li> <li>2. Collaudo</li> <li>3. Carenza di procedure</li> <li>4. Manutenzione</li> <li>5. Organizzazione</li> <li>6. Stato dei Luoghi</li> <li>7. Altre carenze</li> <li>8. Non interessato</li> </ul>	

## LEGENDA CLASSIFICAZIONE DEGLI INFORTUNI (All 5)

PER FORMA	PER NATURA
<ul style="list-style-type: none"> <li>0. Cadute e scivolamenti</li> <li>1. Caduta di oggetti</li> <li>2. Urti e inciampamenti</li> <li>3. Sforzi eccessivi o movimenti maldestri</li> <li>4. Contatto con organi in movimento</li> <li>5. Contatto con parti in temperatura</li> <li>6. Contatto con fluidi in temperatura</li> <li>7. Contatto con corrente elettrica</li> <li>8. Contatto con sostanze nocive</li> <li>9. Uso arnesi taglienti</li> <li>10. Infortunio in itinere</li> <li>11. Altre cause</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0. Fratture e lussazioni</li> <li>1. Tagli ed abrasioni</li> <li>2. Contusioni e schiacciamenti</li> <li>3. Ustioni</li> <li>4. Lesioni da sostanze chimiche</li> <li>5. Elettrocuzione</li> <li>6. Amputazioni ed enucleazioni</li> <li>7. Lesioni multiple</li> <li>8. Trauma, contrattura muscolare</li> <li>9. Altro</li> </ul>
PER MANSIONE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>MeDico</li> <li>Capo Sala</li> <li>Infermiere Profess.</li> <li>Infermiere Generico</li> <li>OStetrica</li> <li>FIsioterapista</li> <li>VeTerinario</li> <li>BioLogo</li> <li>PSicologo</li> <li>Oper.re Socio Sanitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnico Laborat</li> <li>Ferrista</li> <li>Coadiutore</li> <li>Collaborat Amm</li> <li>Assistente Amm</li> <li>Educatore Prof.</li> <li>Assistente SocialLe</li> <li>Tecnico Radiologia</li> <li>LOGopedista</li> <li>Tecnico Prevenzione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnico Coordinat.</li> <li>Manu Elettrico</li> <li>Manu Meccanico</li> <li>Manu Idraulico</li> <li>Operatore Tecnico</li> <li>COMmesso</li> <li>CUoco</li> <li>Aiuto Cuoco</li> <li>CENtralinista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OTA</li> <li>AUTista</li> <li>AuSiliario</li> <li>Altro</li> </ul>
PER SEDE	PER AGENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>0. Testa o collo</li> <li>1. Occhi</li> <li>2. Tronco</li> <li>3. Arti superiori</li> <li>4. Arti inferiori</li> <li>5. Multipla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0. Mezzi di trasporto o materiali</li> <li>1. Macchine ed attrezzature</li> <li>2. Sostanze</li> <li>3. Ambiente di lavoro</li> <li>4. Assenza di Agente</li> <li>5. Altri agenti</li> </ul>
PER CARENZE PERSONALI	PER CARENZE FUNZIONALI
<ul style="list-style-type: none"> <li>0. Mancato utilizzo DPI</li> <li>1. Uso non corretto di attrezzature</li> <li>2. Sottovalutazione del pericolo</li> <li>3. Mancato coordinamento col collega</li> <li>4. Carenze di informazione</li> <li>5. Carenze di formazione</li> <li>6. Malore dell'infortunato</li> <li>7. Altre carenze</li> <li>8. Non interessato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0. Progettazione</li> <li>1. Approvvigionamenti</li> <li>2. Collaudo</li> <li>3. Carenza di procedure</li> <li>4. Carenze di manutenzione</li> <li>5. Organizzazione</li> <li>6. Stato dei luoghi</li> <li>7. Altre carenze</li> <li>8. Non interessato</li> </ul>



## Rapporto Infortunio Dipendenti Ditte Esterne (DUVRI)

### Dati sull'Impresa

Denominazione della Ditta	Sede Sociale	Indirizzo	Telefono .....
---------------------------	--------------	-----------	----------------

### Dati sul dipendente

Nominativo del Lavoratore	Nato il	Luogo Nascita	Luogo Residenza	Indirizzo. Via	Telefono
Data Infortunio	Turno	Ora Inizio Lavoro	Ora Incidente	Unità presso cui lavorava	N°

### Dati sull'Evento

Luogo in cui è avvenuto l'infortunio
Descrizione del lavoro svolto al momento dell'infortunio
Descrizione dell'incidente: (allegare, se necessario, relazione e/o schizzo e/o foto):
1
2
3

### Osservazioni dell'Unità presso cui si è verificato l'infortunio

.....  
.....  
..... Firma .....

### Osservazioni del Responsabile della Ditta di appartenenza del lavoratore

.....  
.....  
..... Firma .....

### Osservazioni del Responsabile del Contratto/Procedimento

.....  
.....  
..... Firma .....

### Osservazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione

.....  
.....  
..... Firma .....

Data Compilazione	Compilatore	Responsabile Unità	Resp. Funzione	Serv. Prevenzione e Protezione	Affari Generali
-------------------	-------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------

1<sup>a</sup> copia: Servizio Prevenzione e Protezione, 2<sup>a</sup> copia: Ditta Esterna, 3<sup>a</sup> copia: Servizio Affari Generali (che provvederà a consegnare fotocopia agli altri firmatari del presente rapporto)

## LEGENDA CLASSIFICAZIONE DEGLI INCIDENTI (All 4)

<p style="text-align: center;"><b>ORIGINE DELL'INCIDENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Di origine interna</li> <li>1. Di origine esterna</li> <li>2. Da agenti atmosferici</li> <li>3. Da azioni dolose</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MACCHINE E/O ATTREZZATURE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Proiezione di oggetti</li> <li>1. Afferramento di oggetti</li> <li>2. Urto contro strutture</li> <li>3. Urto contro attrezzature</li> <li>4. Incendio</li> <li>5. Intervento indesiderato di sistemi sicurezza</li> <li>6. Attivazione inopportuna di sistemi di sicurezza</li> <li>7. Non intervento di sistemi di sicurezza</li> <li>8. Altro</li> <li>9. Non interessato</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SOSTANZE: TIPOLOGIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Fuoriuscita di liquidi</li> <li>1. Fuoriuscita gas o vapori</li> <li>2. Non interessato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SOSTANZE: CARATTERISTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Irritante</li> <li>1. Inquinante</li> <li>2. Cancerogena</li> <li>3. Tossica</li> <li>4. Infiammabile</li> <li>5. Altro</li> <li>6. Non interessato</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SOSTANZE: TEMPERATURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Sostanze calde</li> <li>1. Sostanze fredde</li> <li>2. Non interessato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CADUTA MATERIALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Dallo stoccaggio</li> <li>1. Nel posizionamento o il prelievo</li> <li>2. Nel trasporto</li> <li>3. Altro</li> <li>4. Non interessato</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>STRUTTURE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Crollo</li> <li>1. Allagamento</li> <li>2. Incendio</li> <li>3. Altro</li> <li>4. Non interessato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CORRENTE ELETTRICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Scoppio di apparecchiatura</li> <li>1. Intervento indesiderato sistema di protezione</li> <li>2. Attivazione non voluta sistema di protezione</li> <li>3. Corto circuito</li> <li>4. Altro</li> <li>5. Non interessato</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SISTEMI DI CONTROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Attivazione non voluta di sistema</li> <li>1. Non intervento del sistema</li> <li>2. Errore nella logica</li> <li>3. Altro</li> <li>4. Non interessato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CARENZE FUNZIONALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Progettazione</li> <li>1. Approvvigionamenti</li> <li>2. Collaudo</li> <li>3. Carenza di procedure</li> <li>4. Manutenzione</li> <li>5. Organizzazione</li> <li>6. Stato dei Luoghi</li> <li>7. Altre carenze</li> <li>8. Non interessato</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CARENZE PERSONALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0. Mancato utilizzo dei DPI</li> <li>1. Utilizzo non corretto di attrezzature</li> <li>2. Sottovalutazione del pericolo</li> <li>3. Mancato coordinamento col collega</li> <li>4. Carenze informative</li> <li>5. Mancato rispetto delle procedure</li> <li>6. Carenze di formazione</li> <li>7. Malore</li> <li>8. Altre carenze</li> <li>9. Non interessato</li> </ul>	

## LEGENDA CLASSIFICAZIONE DEGLI INFORTUNI (All 5)

<p style="text-align: center;"><b>PER FORMA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>0. Cadute e scivolamenti</li> <li>1. Caduta di oggetti</li> <li>2. Urti e inciampamenti</li> <li>3. Sforzi eccessivi o movimenti maldestri</li> <li>4. Contatto con organi in movimento</li> <li>5. Contatto con parti in temperatura</li> <li>6. Contatto con fluidi in temperatura</li> <li>7. Contatto con corrente elettrica</li> <li>8. Contatto con sostanze nocive</li> <li>9. Uso arnesi taglienti</li> <li>10. Infortunio in itinere</li> <li>11. Altre cause</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>PER NATURA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>0. Fratture e lussazioni</li> <li>1. Tagli ed abrasioni</li> <li>2. Contusioni e schiacciamenti</li> <li>3. Ustioni</li> <li>4. Lesioni da sostanze chimiche</li> <li>5. Elettrocuzione</li> <li>6. Amputazioni ed enucleazioni</li> <li>7. Lesioni multiple</li> <li>8. Trauma, contrattura muscolare</li> <li>9. Altro</li> </ol>																																								
<p><b>PER MANSIONE</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">MeDico</td> <td style="width: 25%;">Tecnico Laborat</td> <td style="width: 25%;">Tecnico Coordinat.</td> <td style="width: 25%;">OTA</td> </tr> <tr> <td>Capo Sala</td> <td>Ferrista</td> <td>Manu Elettrico</td> <td>AUtista</td> </tr> <tr> <td>Infermiere Profess.</td> <td>Coadiutore</td> <td>Manu Meccanico</td> <td>AuSiliario</td> </tr> <tr> <td>Infermiere Generico</td> <td>Collaborat Amm</td> <td>Manu Idraulico</td> <td>Altro</td> </tr> <tr> <td>OStetrica</td> <td>Assistente Amm</td> <td>Operatore Tecnico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FIsioterapista</td> <td>Educatore Prof.</td> <td>COmmesso</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VeTerinario</td> <td>Assistente Sociale</td> <td>CUoco</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BioLogo</td> <td>Tecnico Radiologia</td> <td>Aiuto Cuoco</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PSicologo</td> <td>LOGopedista</td> <td>CEntralinista</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Oper.re Socio Sanitario</td> <td>Tecnico Prevenzione</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		MeDico	Tecnico Laborat	Tecnico Coordinat.	OTA	Capo Sala	Ferrista	Manu Elettrico	AUtista	Infermiere Profess.	Coadiutore	Manu Meccanico	AuSiliario	Infermiere Generico	Collaborat Amm	Manu Idraulico	Altro	OStetrica	Assistente Amm	Operatore Tecnico		FIsioterapista	Educatore Prof.	COmmesso		VeTerinario	Assistente Sociale	CUoco		BioLogo	Tecnico Radiologia	Aiuto Cuoco		PSicologo	LOGopedista	CEntralinista		Oper.re Socio Sanitario	Tecnico Prevenzione		
MeDico	Tecnico Laborat	Tecnico Coordinat.	OTA																																						
Capo Sala	Ferrista	Manu Elettrico	AUtista																																						
Infermiere Profess.	Coadiutore	Manu Meccanico	AuSiliario																																						
Infermiere Generico	Collaborat Amm	Manu Idraulico	Altro																																						
OStetrica	Assistente Amm	Operatore Tecnico																																							
FIsioterapista	Educatore Prof.	COmmesso																																							
VeTerinario	Assistente Sociale	CUoco																																							
BioLogo	Tecnico Radiologia	Aiuto Cuoco																																							
PSicologo	LOGopedista	CEntralinista																																							
Oper.re Socio Sanitario	Tecnico Prevenzione																																								
<p style="text-align: center;"><b>PER SEDE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>0. Testa o collo</li> <li>1. Occhi</li> <li>2. Tronco</li> <li>3. Arti superiori</li> <li>4. Arti inferiori</li> <li>5. Multipla</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>PER AGENTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>0. Mezzi di trasporto o materiali</li> <li>1. Macchine ed attrezzature</li> <li>2. Sostanze</li> <li>3. Ambiente di lavoro</li> <li>4. Assenza di Agente</li> <li>5. Altri agenti</li> </ol>																																								
<p style="text-align: center;"><b>PER CARENZE PERSONALI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>0. Mancato utilizzo DPI</li> <li>1. Uso non corretto di attrezzature</li> <li>2. Sottovalutazione del pericolo</li> <li>3. Mancato coordinamento col collega</li> <li>4. Carenze di informazione</li> <li>5. Carenze di formazione</li> <li>6. Malore dell'infortunato</li> <li>7. Altre carenze</li> <li>8. Non interessato</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>PER CARENZE FUNZIONALI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>0. Progettazione</li> <li>1. Approvvigionamenti</li> <li>2. Collaudo</li> <li>3. Carenza di procedure</li> <li>4. Carenze di manutenzione</li> <li>5. Organizzazione</li> <li>6. Stato dei luoghi</li> <li>7. Altre carenze</li> <li>8. Non interessato</li> </ol>																																								