

<b>Fornasini Mauro</b>	Gestione Infortuni	P 6.4 02 Pag.1/4
------------------------	--------------------	---------------------

## 1. SCOPO

Scopo della Procedura infortuni è di predisporre un corretto piano finale di intervento sui lavoratori, partendo da una capillare opera di prevenzione, attraverso l'aggiornamento periodico di tutti i parametri riguardanti il buon funzionamento della ditta, l'analisi dei limiti, le scelte operative di messa in sicurezza, la formazione del personale, al fine di procedere -in caso di infortunio – con chiarezza e celerità.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La Procedura si applica allo sviluppo e all'aggiornamento dei documenti che descrivono le modalità di aggiornamento degli standard di superficie in rapporto al numero di utenza, degli standard qualitativi della ditta, della valutazione dei limiti, della mappatura dei rischi; al fine di applicare corrette procedure di prevenzione attraverso una costante opera di informazione/formazione e di esercizio alla prevenzione. In sintesi significa:

- ▶ Aggiornare il documento "Sicurezza e salute nell'Azienda" e il "Documento di valutazione dei rischi".
- ▶ Compiere azione di prevenzione, valutando variazioni particolari alle procedure in corso e facendole recepire attraverso l'informazione e la conseguente azione.
- ▶ Denunciare agli Enti preposti le eventuali azioni di intervento.
- ▶ Applicare la procedura finale in caso di infortunio.

## 3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Nella presente Procedura si fa ricorso ai seguenti termini, dei quali si precisa il significato specifico:

- ▶ DDL Datore di Lavoro
- ▶ RSPP Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione
- ▶ Segnalazione: procedura atta a comunicare in tempi rapidi il soggetto, il luogo e il tipo di infortunio avvenuto.
- ▶ Dirigenti: soggetti con poteri di progettazione ed attuazione a cui sono stati delegati precisi compiti
- ▶ Preposti: soggetti con poteri di coordinamento, attivazione e controllo in materia di sicurezza sul lavoro sull'operato dei tecnici.
- ▶ Norme di comportamento immediate: applicazione delle regole di comportamento che si acquisiscono dalle schede riportate nel Piano di Emergenza.
- ▶ Chiamata di soccorso: procedura di chiamata in emergenza agli Enti preposti, secondo lo schema riportato nella scheda del manuale "Piano di emergenza ed evacuazione dell'unità produttiva o delle unità produttive ove operano i tecnici".
- ▶ Registro degli infortuni: documento che viene registrato dalla segreteria generale incaricata questo tipo di compito.
- ▶ Verifica: controllo della corretta procedura dell'intervento e valutazione di eventuali carenze.

## 4. RESPONSABILITA'

Il DDL, il Dirigente e, in seconda istanza il Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP), sono corresponsabili della redazione, della verifica, della distribuzione e aggiornamento di questa Procedura (vedi rif. D.Lgs. 81/2008).

Il DDL ed il Dirigente rispondono sull'aggiornamento di manutenzione ordinaria e straordinaria, delle certificazioni di agibilità legate alla struttura, agli impianti, agli apparati tecnologici e per la prevenzione e sicurezza, nonché della messa a norma del decreto stesso.

0	30/10/08	Prima Emissione	DdL e RSPP	RSQ
N° rev.	Data	Motivo della revisione	Eseguito da:	Approvato da

Fornasini Mauro	Gestione Infortuni	P 6.4 02 Pag.2/4
-----------------	--------------------	---------------------

## 5. MODALITA' OPERATIVE

Il Preposto o la persona prossima all'infortunato/a, interviene immediatamente, comunicando o facendo comunicare dell'accaduto la Dirigenza (con telefonata o con e-mail) agendo di conseguenza, con buon senso e responsabilità, in base alle regole del PRIMO SOCCORSO cercando di valutare – nei limiti delle proprie conoscenze – la gravità o meno dell'infortunio.

La Dirigenza e/o i Preposti intervengono immediatamente, considerando la possibilità di chiamata all'ASL per l'intervento urgente dell'ambulanza e del Nucleo di primo intervento, facendo intervenire il Nucleo di primo soccorso interno con eventuali primi medicinali o azioni che predispongano l'infortunato a reagire positivamente; nel caso fosse necessario, si comunichi immediatamente alla famiglia il resoconto di quanto accaduto e l'evoluzione dei fatti.

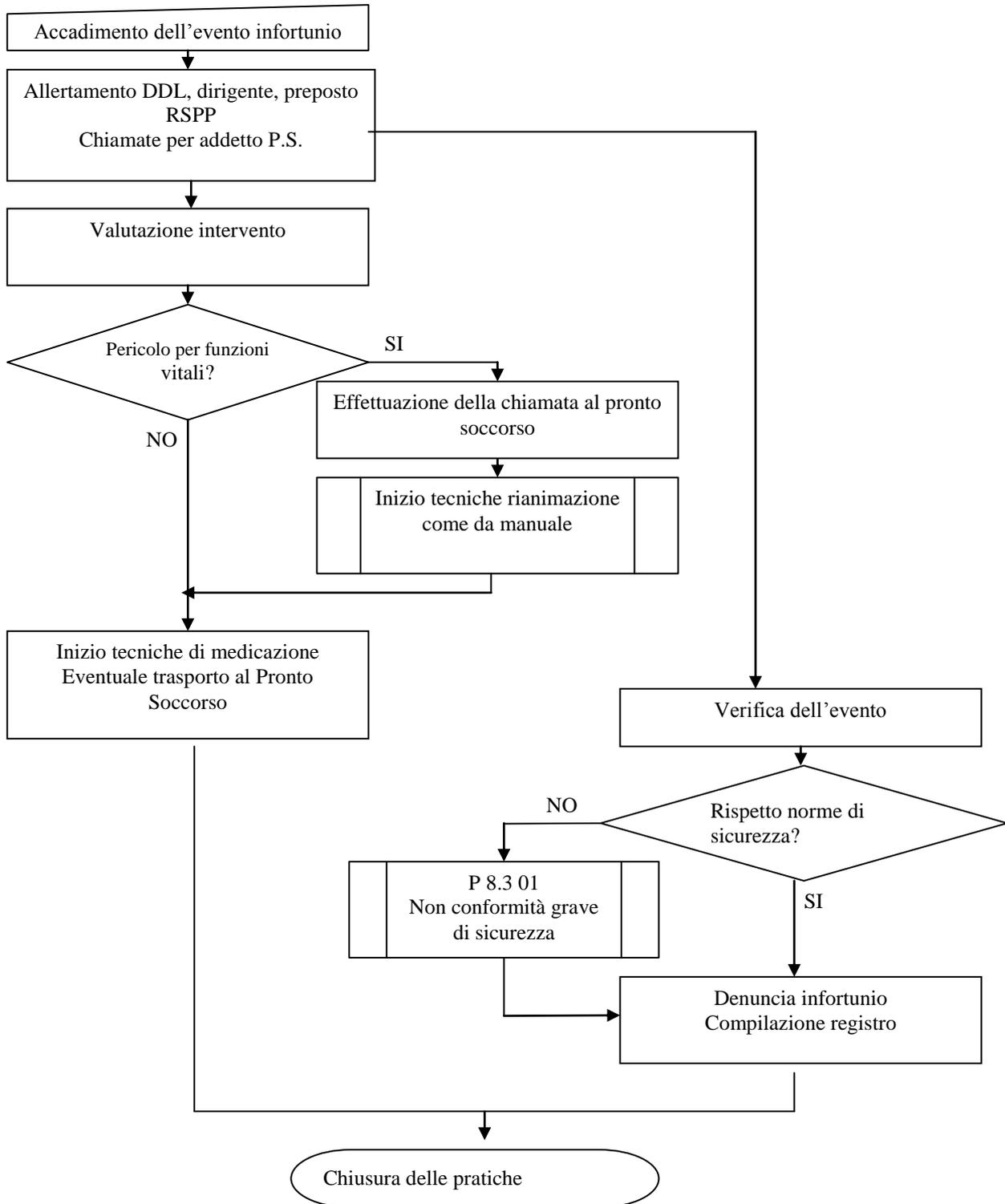
La Segreteria, quando riceve la denuncia dell'infortunio, registra immediatamente l'infortunio sul registro apposito: Registro Infortuni sul Lavoro, compilandolo in tutte le sue parti (generalità dell'infortunato, data dell'infortunio, descrizione delle cause e delle circostanze dell'infortunio, natura e sede della lesione); per gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni la denuncia viene inviata anche all'INAIL

Le pratiche si chiudono quando l'infortunato porta certificato medico di chiusura.

***Ogni tipo di intervento deve attenersi strettamente alle norme, senza prendere decisioni autonome, che non farebbero altro che aumentare i fattori di rischio.***

0	30/10/08	Prima Emissione	DdL e RSPP	RSQ
N° rev.	Data	Motivo della revisione	Eseguito da:	Approvato da

**FLOWCHART PER ATTIVITÀ DI PRIMO SOCCORSO**



0	30/10/08	Prima Emissione	DdL e RSPP	RSQ
N° rev.	Data	Motivo della revisione	Eseguito da:	Approvato da

<b>Fornasini Mauro</b>	Gestione Infortuni	P 6.4 02 Pag.4/4
------------------------	--------------------	---------------------

## 6 RIFERIMENTI

La Procedura in oggetto si riferisce:

- alla norma Uni En Iso 9001:2000
- al Manuale della Qualità alla sezione corrispondente.
- Documento di Valutazione dei Rischi
- Piano di Emergenza ed Evacuazione
- Norme di Pronto Soccorso e Antincendio, nei quali la Procedura sia richiamata.
- Decreti e Aggiornamenti successivi alla normativa attuale.

È corresponsabilità del DDL e RSQ l'archiviazione di questa Procedura secondo le modalità descritte nella P 4.2 02 "Tenuta sotto Controllo delle registrazioni.

Le registrazioni sono archiviate e aggiornate secondo le modalità descritte nella P 4.2 02 Tenuta sotto Controllo delle Registrazioni.

Il documento della Procedura infortuni viene archiviato a livello informatico (PC di DDL, Dirigente e Addetto alla qualità); in forma cartacea nell'archivio sicurezza e qualità.

[INDICE](#)

0	30/10/08	Prima Emissione	DdL e RSPP	RSQ
N° rev.	Data	Motivo della revisione	Eseguito da:	Approvato da