

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. 231/01**

PROCEDURA 03

Gestione Infortuni

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	APPROVATO

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
4.	MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1	GESTIONE INFORTUNI.....	3

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le attività di gestione delle informazioni conseguenti agli infortuni e/o denunce di malattia professionale al fine di ricercare le possibili cause e progettare eventuali interventi di miglioramento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica all'intera azienda ed agli eventi negativi a carico dei:

- Dipendenti
- Lavoratori interinali
- Lavoratori in subappalto
- Stagisti;
- Visitatori occasionali e terzi

L'indagine da effettuare sui singoli casi per individuare le cause dirette o indirette, attribuibili a fattori oggettivi o soggettivi, rappresenta un mezzo necessario per meglio individuare le azioni correttive.

Tale analisi rappresenta un modo per aumentare il coinvolgimento del personale e far crescere la partecipazione di tutti verso la prevenzione.

3. Responsabilità

FUNZIONE	DESCRIZIONE	DESTINATARI	
		RESPONSABILE	COINVOLTO
DL	Datore di lavoro		√
RSGI	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato		√
	Personale aziendale		√
RSPP	Responsabile Servizio di prevenzione e protezione	√	
RLS	Rappresentanti dei lavoratori		√
PRE	Preposto		√

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Gestione Infortuni

Nel caso si verifichi un infortunio sul lavoro, il lavoratore ne deve dare immediata comunicazione alla direzione indicando le circostanze, luogo data e ora.

Il dettaglio di tali informazioni deve essere espresso per iscritto entro 24 ore dall'accaduto.

- in caso di infortunio lieve ove è richiesta una semplice medicazione senza giorni di riposo:
 - ✓ il dipendente comunica alla direzione l'accaduto e concorda le azioni successive;
 - ✓ l'infortunato poi si reca presso il più vicino pronto soccorso per una medicazione.
- in caso di infortunio grave che richiede un periodo di riposo:
 - ✓ chiunque rileva l'infortunio o l'infortunato stesso informa la direzione dell'accaduto;
 - ✓ l'infortunato si reca presso il più vicino pronto soccorso per i controlli del caso;
 - ✓ il dipendente successivamente al soccorso provvederà a comunicare alla direzione, mediante invio di copia del certificato medico attestante l'accaduto, i giorni di prognosi se sono stati conferiti;
 - ✓ l'ufficio del personale provvede a compilare e a tenere aggiornato il registro infortuni informatizzato;
 - ✓ l'ufficio personale nei casi previsti (prognosi maggiore di 1 gg) adempie all'obbligo di denuncia INAIL entro le 48 ore e trasmette copia di tutta la documentazione al RSPP per le indagini del caso.

Si effettuerà un'analisi dell'infortunio e ricerca delle cause.

Il RSPP provvede a vagliare e a registrare tutti gli infortuni con particolare attenzione alla dinamica dell'accadimento, analisi della causa e i giorni di prognosi.

Ove ritenuto necessario l'RSPP, a seconda dell'infortunio provvede, unitamente al datore di lavoro, a definire nel caso eventuali azioni correttive e preventive.

L'RSPP deve redigere per ogni infortunio il Modello di "Segnalazione infortunio" (All. n. 3)

I provvedimenti tecnici ed organizzativi immediati a seguito infortuni vanno sempre concordati con il DL.