

UN PROGETTO PER LA SICUREZZA DEL LAVORO NEL SETTORE SOCIO SANITARIO

La procedura per la rilevazione degli infortuni e quasi infortuni

C. Esposito, B. Principe, G. Tamiglio
CONSulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
INAIL Direzione Regionale Lombardia

24 febbraio 2016

Elementi caratteristici di una PROCEDURA

- Documento organizzativo dove viene chiarito:
- “**cosa**” deve essere fatto (ossia l’attività),
- da “**chi**” (la responsabilità),
- “**quando**”, “**come**” e con quali strumenti (la modalità di attuazione e documenti collegati e di registrazione)

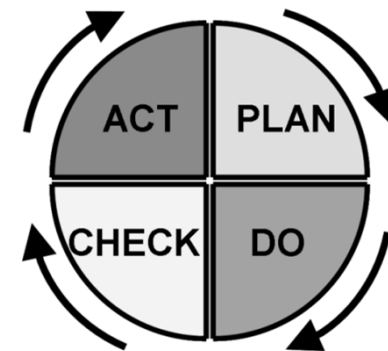
e

come tutto ciò vada tenuto sotto controllo

- Può essere utile includere all’interno della procedura diagrammi di flusso o tabelle

Elementi caratteristici di una PROCEDURA

- Formalmente emessa dall'azienda e resa nota ai lavoratori
- Rispondente ai requisiti del paradigma di Deming
- Contenuti congruenti con l'oggetto dell'intervento
- Datata e firmata dalla Direzione aziendale



LA PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE DEGLI INFORTUNI E QUASI INFORTUNI

IMPRESA:	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	GESTIONE DEGLI INFORTUNI E QUASI INFORTUNI	
		PGS 01	REV.01
		DATA: __/__/__	

--

SCOPO

- Contribuire al miglioramento delle condizioni di sicurezza e di igiene sul lavoro attraverso l'identificazione e l'analisi degli eventi avvenuti in Azienda per evitare infortuni futuri
- Definire le modalità operative per la raccolta e l'analisi degli infortuni e quasi infortuni avvenuti in occasione di lavoro al proprio personale, agli appaltatori e ai subappaltatori all'interno dei luoghi di lavoro su cui l'azienda ha disponibilità giuridica
- Ridurre il fenomeno infortunistico anche in relazione alla eventuale applicazione di una procedura per la selezione dei fornitori

LA PROCEDURA: CAMPO DI APPLICAZIONE E COMPITI

Campo di applicazione

Tutte le attività aziendali comprese quelle connesse ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

Compiti e responsabilità

Redazione → Responsabile del SGSL / RSPP

Coinvolgimento → RLS

Verifica → RSPP

Approvazione → DL

Attuazione → DL, RSPP, Responsabile del SGSL, RLS, Responsabile del Personale, Dirigenti, Preposti e Lavoratori coinvolti negli eventi (es.: infortunato, terzi, testimoni, ecc.)

LA PROCEDURA: DEFINIZIONI

- **Infortunio:** evento traumatico, avvenuto per una causa violenta in occasione di lavoro, che comporta la temporanea impossibilità di svolgere l'attività lavorativa, a causa di una lesione dell'integrità psicofisica
- **Quasi infortunio:** qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o un danno alla salute ma non lo ha prodotto; un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio
- **Preposto:** definito all'art. 2, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.. Qualora non fosse dipendente dell'Ente (dipendente di una ditta esterna, libero professionista ecc.) oltre a seguire la procedura relativa alla registrazione dell'infortuni della propria ditta, dovrà applicare la presente procedura
- **Lavoratore ed equiparati:** definiti all'art. 2, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.. Qualora non fosse dipendente dell'Ente (ad es. dipendente di una ditta esterna, libero professionista, ecc.) oltre a seguire la procedura relativa alla registrazione dell'infortunio della propria ditta, dovrà applicare la presente procedura

Al verificarsi di un **INFORTUNIO** sono svolte le seguenti attività:

- 1) È immediatamente attuato quanto previsto per il primo soccorso aziendale
- 2) Il Preposto assieme ai lavoratori coinvolti nell'evento provvede alla registrazione sullo specifico modulo di rilevazione dell'infortunio **MOS 01-01**
- 3) Il modulo compilato in tutte le sue parti (dati e informazioni) dovrà essere firmato dal Preposto e dal lavoratore infortunato appena possibile
- 4) Il modulo dovrà essere consegnato all'Ufficio del Personale dell'Ente



LA PROCEDURA: MODALITÀ OPERATIVE

Al verificarsi di un INFORTUNIO sono svolte le seguenti attività:

- 5) DL e Ufficio del Personale provvedono alle registrazioni/comunicazioni secondo disposizione di legge
- 6) DL e Ufficio Personale forniscono a RSPP ed a MC tutte le informazioni relative all'infortunio
- 7) DL coadiuvato da RSPP, Preposti, MC e RLS, valuta attentamente le cause dell'infortunio al fine di individuare le necessarie azioni correttive da intraprendere e le necessarie modifiche al DVR assicurando al personale interessato una formazione sufficiente ed adeguata
- 8) A seguito delle modifiche introdotte e secondo i tempi e le modalità definiti dalle azioni correttive stesse si procede ad una verifica dell'efficacia in termini di salute e sicurezza

LA PROCEDURA: MODALITÀ OPERATIVE

In caso di un QUASI INFORTUNIO sono svolte le seguenti attività:

- 1) Il Preposto provvede alla registrazione insieme ai lavoratori coinvolti nell'evento, sul modulo di rilevazione di quasi infortuni MOS 01-02
- 2) Il modulo compilato in tutte le sue parti (dati e informazioni) dovrà essere firmato sia dai lavoratori sia dal Preposto
- 3) Il modulo dovrà essere consegnato al RSPP dell'Ente



In caso di un QUASI INFORTUNIO sono svolte le seguenti attività:

- 4) L'evento deve essere registrato appena avvenuto e comunque entro la fine del turno lavorativo
- 5) Il RSPP, consultando i Preposti, MC e RLS, valuta attentamente le cause del quasi infortunio, propone al Datore di Lavoro le necessarie misure di sicurezza da attuare, le eventuali modifiche al DVR e la formazione sufficiente ed adeguata al personale interessato
- 6) A seguito delle modifiche introdotte si procede ad una verifica dell'efficacia in termini salute e sicurezza

LA PROCEDURA: GESTIONE DOCUMENTALE

Il Datore di Lavoro, l'Ufficio del Personale, il RSPP ed il Reparto in cui si è verificato l'evento, rispettivamente per le loro parti di competenza, provvedono alla conservazione della documentazione

Inserimento nei contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione della clausola:

“Resta inteso che in caso di eventi infortunistici o quasi infortuni durante lo svolgimento del servizio ai propri dipendenti, l'Appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente al Committente l'evento successo utilizzando la procedura interna dell'Ente, relativa alla segnalazione di infortunio/quasi infortunio”

MODULO MOS01-01

RELAZIONE DI INFORTUNIO

RELAZIONE DI INFORTUNIO		Data evento	
PREPOSTO (Cognome, Nome e Mansione):			
Il modulo dovrà essere compilato e consegnato all'Ufficio del Personale dell'Ente			
A	<u>Infortunato:</u>		
1	Cognome e Nome	Nato il	Mansione
	<u>Dipendente di:</u>		
B	<u>L'inffortunio è avvenuto:</u>		
2	Reparto	Alle ore	Data
	Era in turno notturno?	SI NO	Orario di inizio turno: ore
C	<u>Incidente alla base dell'inffortunio:</u>		
3	<input type="checkbox"/> Caduta dall'alto o in profondità (da scale portatili, ponteggi, in buche, dal tetto, o comunque da un piano più alto da quello di caduta) <input type="checkbox"/> Caduta in piano (scivolamento in piano, inciampo) <input type="checkbox"/> Colpito da materiale (caduta di gravi, proiezione di solidi) <input type="checkbox"/> Investito da un mezzo (auto, camion, carrelli, trattore, etc.) <input type="checkbox"/> Contatto elettrico <input type="checkbox"/> Contatto con parti pericolose di macchine, utensili, attrezzi (comprese siringhe o altro materiale tagliente) <input type="checkbox"/> Contatto con materiale ustionante o asfissiante (fiamme, superfici calde o molto fredde, contatto con liquidi bollenti o molto freddi, annegamento, asfissia) <input type="checkbox"/> Aggredito da persona o animale <input type="checkbox"/> Movimento scoordinato del lavoratore <input type="checkbox"/> Altro		
	Descrizione particolareggiata delle cause e circostanze dell'inffortunio:		

MODULO MOS01-01

RELAZIONE DI INFORTUNIO

Sede della lesione:		Tipo di lesione:			
Sono stati utilizzati ausili o dispositivi di protezione?			SI	NO	
Se NO, perché?					
È un atto lavorativo abituale SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> o occasionale SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
Il luogo in cui è avvenuto presentava particolari rischi?			SI	NO	
Se SI, quali?					
4	Il lavoratore aveva l'idoneità fisica per svolgere il compito assegnato?			SI	NO
C	<u>Il Preposto:</u>				
	Era presente?	SI	NO	Ha saputo dell'accaduto da:	
	Ritiene la descrizione possibile?	SI	NO	Se NO, perché?	

MODULO MOS01-01

RELAZIONE DI INFORTUNIO

D	<u>Il Preposto ritiene che l'infortunio si poteva evitare:</u>		
6	Con maggiore attenzione, concentrazione da parte del dipendente	SI	NO
7	Con maggiore formazione, informazione al dipendente	SI	NO
8	Se in possesso di ausili o DPI	SI	NO
E	<u>Note</u>		
Firma Dipendente		Firma Preposto	

A cura del Datore di Lavoro e dell'Ufficio del Personale

N. Progressivo/ Anno: _____ / _____

MODULO MOS01-01**RELAZIONE DI INFORTUNIO**

A cura del Datore di Lavoro (coadiuvato da RSPP, Preposti, MC e RLS):

Analisi delle cause che hanno generato l'infortunio:			
Descrizione delle azioni correttive se necessarie			
Azione da intraprendere		Responsabile attuazione	Termine di attuazione
Firma RSPP		Firma Preposto	Firma MC
Firma Datore di Lavoro		Firma RLS	
Data	Verifica dell'efficacia delle azioni intraprese		
Le azioni correttive previste sono state attuate	SI	NO	
Le azioni correttive attuate sono risultate efficaci	SI	NO	
NOTE:			
Firma RSPP		Firma Preposto	Firma MC
Firma Datore di Lavoro		Firma RLS	

A cura del Datore di Lavoro e dell'Ufficio Personale	
N. Progressivo/ Anno: _____ / _____	

MODULO MOS01-02

RELAZIONE DI QUASI INFORTUNIO

Reparto:			Ditta coinvolta:		Anno
n.	Data e Ora	Cognome e Nome	Qualifica	Descrizione incidente	
				Firma Lavoratore	Firma Preposto

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione (consultando i Preposti, MC e RLS)

Analisi delle cause che hanno generato il problema:

Descrizione delle azioni correttive se necessarie

Azione da intraprendere	Responsabile attuazione	Termine di attuazione
		Firma RSP
		Firma Datore di Lavoro

Verifica dell'efficacia delle azioni intraprese

Le azioni correttive previste sono state attuate	SI	NO	Non necessaria	Commenti:
Le azioni correttive attuate sono risultate efficaci	SI	NO	Non necessaria	
La problematica può considerarsi chiusa efficacemente	SI	NO		
				Firma RSP
				Firma Datore di Lavoro

A cura del Datore di Lavoro e dell'Ufficio del Personale
N. Progressivo/ Anno: _____ / _____

IL PROGETTO E L'AGEVOLAZIONE OT24

- La procedura in questione corrisponde a due delle azioni migliorative previste dall'attuale modello OT24:2016
 - C3 e C4 (per complessivi 80 punti)
- Una possibile integrazione con la procedura per la selezione dei fornitori di servizi che potrebbe corrispondere all'azione migliorativa della sicurezza prevista nel modello OT24:2016
 - A5 (80 punti)
- Le aziende potranno chiedere al raggiungimento dei 100 punti l'agevolazione di cui all'art. 24 M.A.T. e conseguire un risparmio sui premi dovuti all'INAIL

IL PROGETTO E L'AGEVOLAZIONE OT24

C	SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA	Punti	Documentazione probante
3	L'azienda raccoglie e analizza sistematicamente i quasi infortuni avvenuti in occasione di lavoro al proprio personale	40	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione dalla quale si evincano le modalità di raccolta e di analisi dei dati degli eventi al fine di individuarne le cause e mettere in atto le opportune azioni correttive • Schede descrittive degli eventi accaduti nell'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda • Elaborazioni, datate e firmate, effettuate sui dati raccolti per gli eventi accaduti nell'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda

IL PROGETTO E L'AGEVOLAZIONE OT24

L'intervento si intende realizzato se è stata attuata la raccolta e l'analisi sistematica dei quasi infortuni avvenuti in occasione di lavoro in azienda, con relativa registrazione, in forma cartacea o informatica e successiva elaborazione dei dati

La sistematicità attiene sia alla raccolta sia all'analisi dei dati

L'intervento non può essere selezionato in caso di assenza di quasi infortuni

Le elaborazioni dei dati devono contenere, oltre alla descrizione degli eventi, anche le analisi necessarie ai fini della prevenzione del fenomeno infortunistico

IL PROGETTO E L'AGEVOLAZIONE OT24

C	SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA	Punti	Documentazione probante
4	L'azienda adotta una procedura mediante la quale raccoglie e analizza sistematicamente gli infortuni e i quasi infortuni avvenuti in occasione di lavoro agli appaltatori e ai subappaltatori all'interno dei luoghi di lavoro su cui l'azienda stessa ha disponibilità giuridica	40	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura datata e firmata dalla quale si evincano le modalità di raccolta e di analisi dei dati degli eventi al fine di individuarne le cause e mettere in atto le opportune azioni correttive • Evidenza di trasmissione della procedura a tutti gli appaltatori e subappaltatori (ad es. verbali di riunione, comunicazioni firmate dai riceventi, contratti) riferite all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda • Lista degli appaltatori/subappaltatori • Schede di raccolta dei dati degli eventi (in forma cartacea o informatica), che non coincidano con il registro infortuni previsto all'art. 53 comma 6 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. • Elaborazioni, datate e firmate, effettuate sui dati raccolti relativi ad eventi accaduti nell'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda • Evidenze delle segnalazioni sia da propri dipendenti che da appaltatori/subappaltatori

IL PROGETTO E L'AGEVOLAZIONE OT24

La sistematicità attiene sia alla raccolta sia all'analisi dei dati; di conseguenza l'azienda deve produrre evidenza di aver raccolto e analizzato i dati di infortuni e incidenti

La natura migliorativa dell'intervento richiesto comporta che le rilevazioni e le analisi debbano riguardare sia gli infortuni che i quasi infortuni

Ne consegue che l'intervento non può essere selezionato nei seguenti casi:

- assenza totale di eventi;
- presenza di soli infortuni

Le elaborazioni dei dati devono contenere, oltre alla descrizione degli eventi, anche le analisi necessarie ai fini della riduzione del fenomeno infortunistico

CRONOPROGRAMMA delle attività, da svolgere entro il 2016, per la sperimentazione della procedura

QUANDO	COSA	CHI
1° bimestre	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione della procedura Raccolta delle manifestazioni di interesse ad applicazione della procedura dei referenti aziendali nella RSA 	Inail
2° bimestre	<ul style="list-style-type: none"> Informazione/formazione delle figure previste nella procedura (ad es.: RSPP, RLS, Preposti) delle Aziende aderenti Avvio, a cascata, della informazione/formazione interna con distribuzione procedura per la raccolta delle segnalazioni 	Inail Aziende
3° bimestre	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della validità dei contenuti della procedura per eventuali modifiche/integrazioni 	Inail Aziende
4° bimestre	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione dei primi dati raccolti con identificazione degli interventi migliorativi 	Inail Aziende
5° bimestre	<ul style="list-style-type: none"> Avvio elaborazioni statistiche 	Aziende
6° bimestre	<ul style="list-style-type: none"> Conclusione delle elaborazioni statistiche, analisi delle modifiche introdotte e dei risultati conseguiti 	Inail/ATS Aziende

Ulteriori attività anno 2017

Divulgazione dei risultati conseguiti nella sperimentazione attraverso incontro pubblico e siti internet istituzionali (INAIL, ATS, UNEBA, ecc.)

Grazie per l'attenzione