



# **ANALISI E GESTIONE DEGLI INCIDENTI, INFORTUNI E MANCATI INCIDENTI ED INFORTUNI**



# INDICE

<b>1. SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>4. COMPITI E RESPONSABILITA'</b>	<b>3</b>
4.1. Datore di lavoro	3
4.2. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	3
4.3. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	4
4.4. Responsabile di funzione/servizio (Coordinatore del Servizio)	4
4.5. Preposto o operatore del Servizio Prevenzione e Protezione	4
<b>5. PROCEDURA</b>	<b>4</b>
5.1. Modalità operative	4
<b>6. AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE</b>	<b>5</b>
<b>7. ANALISI DEGLI INFORTUNI / INCIDENTI, MANCATI INFORTUNI / INCIDENTI</b>	<b>5</b>
<b>8. MODULISTICA ED ARCHIVIAZIONE</b>	<b>5</b>



## 1. SCOPO

La presente procedura stabilisce i criteri per l'osservazione e la gestione dei fenomeni e degli eventi che possono provocare incidenti o infortuni causando, di conseguenza, danni alle persone e alle cose.

Lo scopo del presente documento è di:

- definire le modalità per la gestione di incidenti, infortuni e comportamenti pericolosi allo scopo di attuare azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo la probabilità che gli stessi si ripetano;
- definire le modalità con le quali si gestiscono le azioni correttive o preventive attuate per eliminare le cause effettive o potenziali di rischio.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a seguito:

- del verificarsi di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi;
- di segnalazioni di situazioni di rischio da parte di qualsiasi persona, interna o esterna all'Organizzazione ed in particolar modo da Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Lavoratori, Preposti, RSPP, Medico Competente, Addetti all'emergenza e primo soccorso, fornitori di beni e servizi, visitatori.

## 3. DEFINIZIONI

<b>Incidente</b>	evento casuale, inaspettato ed indesiderato che può degradare una situazione ed in particolare provocare danno a impianti, attrezzature, macchine, strutture, e che avrebbe potuto provocare un infortunio
<b>Infornio</b>	incidente che produce un danno all'integrità psicofisica di una persona
<b>Comportamento pericoloso</b>	azione che può esporre i lavoratori, gli ospiti della struttura ed eventualmente altre persone presenti, ad un rischio di infortunio o di incidente.
<b>Rilevazione</b>	l'infortunio/incidente, mancato infortunio/incidente viene riscontrato e registrato attraverso specifico modulo.
<b>Trattamento</b>	Intervento urgente atto a ripristinare una condizione accettabile a seguito di un infortunio/incidente.
<b>Azione correttiva</b>	azione finalizzata ad eliminare la/e causa/e nello specifico di un incidente / infortunio, mancato infortunio / incidente rilevato.
<b>Azione preventiva</b>	azione finalizzata ad eliminare la/e causa/e di un incidente / infortunio potenziale o di altre situazioni indesiderabili potenziali.
<b>Analisi infortuni / incidenti, mancati infortuni / incidenti</b>	analisi attraverso la quale viene valutata l'effettiva efficacia dell'azione correttiva predisposta, nell'ottica di avere sempre sotto controllo l'andamento degli infortuni, mancati infortuni, incidenti.

## 4. COMPITI E RESPONSABILITA'

### 4.1. Datore di lavoro

- cura la redazione della procedura ed eventuali aggiornamenti.
- cura la messa in atto della procedura:
  - coordinamento delle attività
  - proposizione e approvazione delle azioni correttive e preventive necessarie.
  - indagini su infortuni ed incidenti di salute e sicurezza;
  - valutazione dell'efficacia delle azioni correttive (AC) e delle azioni preventive (AP).

### 4.2. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

- viene consultato per la stesura ed eventuali aggiornamenti della procedura;
- propone eventuali migliorie ritenute opportune;
- partecipa alla messa in atto della procedura;



- partecipa alla verifica la corretta messa in atto della procedura;
- partecipa alle indagini su infortuni ed incidenti di salute e sicurezza;
- propone le azioni correttive/preventive necessarie;
- partecipa alla valutazione l'efficacia delle azioni correttive (AC) e delle azioni preventive (AP).

#### **4.3. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

- viene consultato per la stesura ed eventuali aggiornamenti della procedura;
- propone eventuali migliorie ritenute opportune.

#### **4.4. Responsabile di funzione/servizio (Coordinatore del Servizio)**

- partecipa alla messa in atto della procedura:
  - registra degli incidenti (eventualmente segnalate dai collaboratori);
  - gestisce correzioni e azioni correttive/preventive necessarie.

#### **4.5. Preposto o operatore del Servizio Prevenzione e Protezione**

- Compila la modulistica per la denuncia e gestione degli infortuni/incidenti, quasi infortuni.

## **5. PROCEDURA**

### **5.1. Modalità operative**

#### **5.1.1. Infortuni**

Il trattamento o risoluzione degli infortuni prevede i seguenti passaggi:

1. l'accertamento dell'infortunio;
2. l'intervento immediato (attraverso l'attivazione della procedura aziendale di Primo Soccorso);
3. la registrazione ed analisi dell'evento con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive.

#### **5.1.2. Eventi accidentali e quasi-infortuni**

In caso di evento accidentale che non abbia portato danni a persone ma a cose e beni, o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti viene compilato il "*Verbale di rilevazione incidenti, comportamenti pericolosi, situazioni pericolose*": ogni dipendente è tenuto a:

1. comunicarlo al diretto superiore, il quale cura la compilazione del verbale, informa il Datore di lavoro ed il RSPP.
2. Compilare il verbale in collaborazione con il RSPP ed eventualmente il Datore di lavoro, che provvedono a definirne le azioni correttive/preventive da adottare, i responsabili dell'attuazione e i tempi di attuazione.

E' importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

- procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;
- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori ;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- imprudenza, disattenzione degli operatori;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- altro.



## **6. AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE**

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:

- aggiornamento/adequamento delle procedure ed istruzioni di lavoro;
- adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- aggiornare la valutazione dei rischi;
- migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio;
- analoghe presenti in azienda.

La valutazione degli eventi e delle azioni correttive e preventive attuate sono presi in considerazione nella riunione periodica prevista dalla legislazione vigente e/o di periodici incontri tra datore di lavoro, RSPP, RLS e Medico Competente.

## **7. ANALISI DEGLI INFORTUNI / INCIDENTI e MANCATI INFORTUNI / INCIDENTI**

Il Servizio Prevenzione e Protezione provvede ad aggiornare il quadro "**Analisi situazione infortuni e mancati infortuni**" con i dati registrati nel corso dell'anno.

L'aggiornamento periodico del modulo consente di avere costantemente a disposizione i dati inerenti alla situazione e all'andamento degli infortuni e dei mancati infortuni in azienda, dati di fondamentale importanza per verificare poi l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda e dell'organizzazione del sistema di gestione stesso.

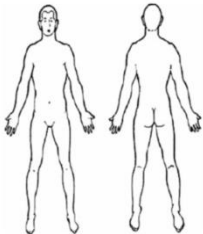
## **8. MODULISTICA ED ARCHIVIAZIONE**

- Verbale rilevazione incidenti, comportamenti pericolosi e situazioni pericolose
- Verbale di rilevazione infortuni
- Quadro Analisi situazione infortuni e mancati infortuni.





**MAGGIORI INFORMAZIONI SULL'EVENTO**

<b>PARTE DEL CORPO INTERESSATA</b> <i>(Indicare la/le parti del corpo interessate nell'evento utilizzando l'immagine a fianco)</i>		<b>ANALISI UTILIZZO DPI</b> <input type="checkbox"/> L'attività svolta non impone l'obbligo di utilizzo di DPI <input type="checkbox"/> L'attività svolta prevede l'utilizzo di DPI, ma il lavoratore non li stava utilizzando <input type="checkbox"/> L'attività svolta prevede l'utilizzo dei DPI, ed il lavoratore li stava utilizzando (indicare quali) _____
		<input type="checkbox"/> Caduto da <input type="checkbox"/> Caduto in piano <input type="checkbox"/> Ha urtato contro <input type="checkbox"/> Ha calpestato <input type="checkbox"/> Urtato da <input type="checkbox"/> Piede male <input type="checkbox"/> Ha inalato <input type="checkbox"/> Si è punto con <input type="checkbox"/> Si è tagliato con <input type="checkbox"/> Si è colpito con <input type="checkbox"/> Altro (indicare)
		<input type="checkbox"/> Movimento scoordinato <input type="checkbox"/> Punto da <input type="checkbox"/> Esposto a <input type="checkbox"/> Ha ingerito <input type="checkbox"/> Schiacciato da <input type="checkbox"/> Travolto/investito da <input type="checkbox"/> Impigliato/agganciato a <input type="checkbox"/> Sforzo eccessivo <input type="checkbox"/> Tagliato da <input type="checkbox"/> A contatto con

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

FIRMA compilatore

**PARTE RISERVATA AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE<sup>2</sup>**

**INDIVIDUAZIONE DELLE CAUSE DELL'INCIDENTE**

*(Indicare i probabili motivi dell'accaduto e/o quelli che hanno permesso di evitare l'infortunio. Indicare, se utile, gli eventuali accorgimenti che potrebbero essere adottati per evitare il verificarsi dell'evento)*

Cause:


Comportamenti imprudenti/procedure di sicurezza violate:


**INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE**

Descrizione azione:


Responsabile dell'attuazione:

Scadenza:

Responsabile della verifica dell'attuazione:

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

FIRMA RSPP

**REGISTRAZIONE DEI RISULTATI DELLE AZIONI CORRETTIVE (A.C.) ATTUATE**

<b>I verifica:</b>		<b>II verifica:</b>	
<b>A.C. chiusa</b>	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	<b>A.C. chiusa</b>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>Data</b>	___/___/_____	<b>Data</b>	___/___/_____
<b>Firma RSPP</b>		<b>Firma RSPP</b>	

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

FIRMA del Datore di Lavoro

<sup>2</sup>**DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

