

Procedura SPP n. 18 – INFORTUNI GRAVI

ALLEGATO 1 – NOTIZIA DI INFORTUNIO n° Anno 2013
(A cura della P.O di Staff)

Procedura SPP n. 18 – INFORTUNI GRAVI

ALLEGATO 2 - RAPPORTO DI INFORTUNIO n°
(A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Anno 2013

Nome e Cognome
dell'infortunato

Direzione Centrale

Settore/ Servizio

Qualifica

Mansione

Età

Data dell' incidente

Giorno della settimana

Ora

Ora dopo l'inizio del turno
di lavoro

Luogo

Dinamica dell'accaduto

Giorni di assenza
(Certificato medico di prima
prognosi)

Giorni totali di assenza

Natura della lesione

Sede anatomica della lesione

Personale aziendale intervenuto

Nome
Cognome

Relazione con l'fortunato * :
(* Preposto, Collega, Superiore)

Ente esterno intervenuto**

**(118, VVFF, CC, PL)

Eventuali testimoni dell'fortunio

Nome
Cognome

Nome
Cognome

NO SI quali?

Danni a cose

ALLEGATO 3 - INDAGINE SULL'INFORTUNIO

(A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Preposto

Descrizione della Dinamica dell'accaduto

Nome

Cognome

Da quanto tempo il dipendente era adibito al lavoro ?

< 1 anno > 1 anno 1-3 anni 3-5 anni 5-10 anni

>10 anni

Era autorizzato a svolgere l'attività che ha causato l'fortunio?

SI NO

DPI e mezzi protettivi previsti. Elenco:

Al momento dell'infortunio li indossava? SI NO, perché?

L'infortunato era stato adeguatamente informato, formato e addestrato NO SI c'è documentazione comprovante ? SI NO

L'infortunio secondo il Preposto è imputabile a :

Sono state assunte le seguenti misure urgenti

ALLEGATO 4 - AZIONI MIGLIORATIVE (A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Osservazioni e considerazioni

Intervento migliorativo

- Tecnico
- Gestionale
- Procedurale
- DPI

Data, _____

Firma dell'ASPP _____

Firma del RSPP _____

Procedura SPP n. 18 – INFORTUNI GRAVI

ALLEGATO 5 - DOCUMENTI ALLEGATI AL RAPPORTO DI INCIDENTE

(A cura del Preposto/Dirigente della struttura)

In previsione di eventuali sopralluoghi delle Autorità preposte ai controlli, è opportuno che il Responsabile (Dirigente anche attraverso il Preposto) della Direzione in cui è avvenuto l'incidente, provveda alla raccolta della sotto riportata documentazione relativa all'evento. Tale documentazione potrà essere utile in sede di riesame dell'accaduto anche in presenza degli Organi di Vigilanza e investigativi.

DOCUMENTAZIONE DELL'ACCADUTO

Resoconto delle attività effettuate nell'area interessata dal personale coinvolto;

Verbali predisposti dalle Autorità intervenute,

Primo rapporto medico;

Testimonianze;

Rapporti con i media;

Rassegna stampa (comunicati stampa);

Rilievi fotografici o video.

DOCUMENTAZIONE TECNICA

Planimetria dell'area;

Schema relativo alla situazione impiantistica con descrizione degli impianti e del loro funzionamento;

Schede di conduzione e manutenzione dell'impianto o attrezzatura coinvolti (anche verbali di eventuali altri incidenti già occorsi sul medesimo impianto o su analoghi);

Documentazione relativa alla costruzione o alla modifica dagli impianti comprensiva di verbali di collaudo, permessi e autorizzazioni alla costruzione e i contratti d'appalto;

Eventuali notizie di lavori effettuati da terzi in prossimità degli impianti;

Elenco dei danni dell'azienda;

Uso e stato di manutenzione dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Elenco dei lavoratori interessati;

Scheda del personale coinvolto (posizione aziendale, situazione infortunistica precedente ecc.)

Dettaglio de costi sostenuti (personale, materiali, consulenze);

N° di denuncia INAIL;

Procedure tecniche aziendali;

Procedure di sicurezza aziendali;

Altra documentazione ritenuta utile;

Documentazione inerente alla Informazione/Formazione/Addestramento partecipata dell'infortunato.