

## PROCEDURA PER LA RACCOLTA E ANALISI DEGLI INCIDENTI SENZA INFORTUNIO

### ❖ SCOPO/OBIETTIVO

La presente procedura è stata sviluppata allo scopo di rispondere alle esigenze di miglioramento dei livelli di sicurezza ed igiene del lavoro aziendali. Si prefigge l'obiettivo di migliorare nel tempo l'aspetto correlato agli eventi (incidenti) che possono portare/causare infortuni o Malattie professionali.

### ❖ CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione è limitato agli eventi ritenuti rilevanti perché correlati a possibili infortuni che possono accadere durante l'orario di lavoro, all'interno dei luoghi di lavoro o comunque delle fasi appartenenti al ciclo produttivo aziendale

### ❖ RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Sono considerati documenti di riferimento alla presente il D.Lgs. 81/08 e s.m.i., il Documento di Valutazione dei Rischi aziendale, registro infortuni aziendale.

### ❖ DEFINIZIONI

L'**incidente** è l'evento non voluto, potenzialmente in grado di provocare danni a cose o persone occorso al lavoratore per causa violenta, nato da precise circostanze verificatesi, in occasione di lavoro e da cui non deriva un danno perché non avviene alcun scambio di energia tra l'ambiente circostante ed il lavoratore

L'incidente può essere considerato un **mancato infortunio** sul lavoro e viene definito come il manifestarsi non voluto di un evento, correlato al lavoro, che, seppur in grado di provocare danni a persone o a cose, non ha causato alcun infortunio, né malattia.

### ❖ MODULO SEGNALAZIONE INCIDENTE/MANCATO INFORTUNIO

A seguito della diffusione ai lavoratori della presente procedura, la segnalazione dei singoli casi da segnalare, può essere fatta dai lavoratori, sempre e in ogni occasione, oppure da parte del DDL per un periodico di monitoraggio (richiesta informazioni).

MODALITA' DI COMPILAZIONE:

**Cognome e nome** di chi ha rilevato l'incidente, **può essere facoltativo**.

**Struttura** dove è avvenuto l'incidente, essendoci diverse sedi della Piccola Casa della Divina Provvidenza, è importante conoscere la sede (Casa Cottolengo) in cui si è verificato il mancato infortunio

**Data – ora:** momento di accadimento utile a capire l'evento, è utile indicare il giorno della settimana

**Luogo:** posizione ove è accaduto l'incidente con tutte le informazioni utili alla ricostruzione dei fatti

**Personale coinvolto:** personale a cui è capitato l'incidente o che è a conoscenza dei fatti perché presente al momento dell'incidente

**Descrizione dell'incidente:** va indicato l'evento descrivendo l'accaduto e la situazione in cui si è verificato dettagliando il più possibile le circostanze

**Note esplicative sui fatti:** in questo caso vanno indicati i probabili motivi dell'accaduto e quelli che hanno permesso di evitare l'infortunio; inoltre vanno indicati, se utile, gli eventuali accorgimenti da adottare per evitare il riverificarsi dell'evento.

**LA SECONDA PARTE DEL MODULO È RISERVATA AL RSPP (se lo riterrà necessario, o se è nella possibilità di effettuare la valutazione –vista la dislocazione sul territorio delle diverse sedi):**

**individuazione cause dell'incidente:** descrivere le cause che hanno portato all'incidente, se possibile dopo aver effettuato sopralluogo

**individuazione azione correttiva:** descrivere quale azione si ritiene opportuno effettuare per evitare/eliminare gli incidenti, i tempi di attuazione, i responsabili dell'attuazione e della verifica stessa dei provvedimenti

**registrazione dei risultati delle azioni attuate.**

❖ **ALLEGATI:**

modulo di segnalazione incidente/ mancato infortunio

## MODULO SEGNALAZIONE INCIDENTE/ MANCATO INFORTUNIO

<b>COGNOME E NOME</b> di chi ha rilevato l'incidente: <i>(facoltativo)</i>	
<b>STRUTTURA</b> dove è avvenuto l'incidente:	
<b>DATA e GIORNO</b> incidente:.....	<b>ORA</b> incidente:.....
<b>REPARTO/LUOGO</b> dove è avvenuto l'incidente:.....	
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b>	

DESCRIZIONE DELL'INCIDENTE

ULTERIORI NOTE ESPLICATIVE SUI FATTI E POSSIBILI CAUSE (indicare i probabili motivi dell'accaduto e quelli che hanno permesso di evitare l'infortunio; inoltre vanno indicati, se utile, gli eventuali accorgimenti da adottare per evitare il riverificarsi dell'evento)

DATA:.....

FIRMA:.....

**INVIARE ALL'UFFICIO SPP - a mano o via FAX 011.5225718 -**

Per Incidente / mancato infortunio si intende qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla salute (malattia) o morte ma, solo per puro caso, non lo ha prodotto: un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio.

<b>Servizio Prevenzione e Protezione</b> <b>Via Cottolengo n. 14</b> <b>10152 - Torino</b>	<b>Piccola Casa della Divina Provvidenza</b> <b>"COTTOLENGO"</b>	<b>Rev. 00/2014</b>
--	---	---------------------

PARTE RISERVATA AL RSPP

**SOLUZIONI ADOTTATE**

INDIVIDUAZIONE CAUSE DELL'INCIDENTE
Cause:
Comportamenti imprudenti/procedure di sicurezza violate:

INDIVIDUAZIONE AZIONE CORRETTIVA DA INTRAPRENDERE
Da attuarsi entro:
Responsabile dell'attuazione (cognome e nome):
Responsabile della verifica dell'attuazione (RSPP):

Data:..... Firma (RSPP):.....

REGISTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA AZIONI ATTUATE						
<b>I^ verifica</b>						
<b>A.C. chiusa</b>	Si	No	Data:		firma RSPP	

Firma del responsabile dell'attuazione:.....

<b>II^ verifica</b>						
<b>A.C. chiusa</b>	Si	No	Data:		firma RSPP	

Firma del responsabile dell'attuazione:.....