

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

**Deliberazione n° 1125 del 28/05/2024**

**UU.OO. proponenti: PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE e  
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**OGGETTO: ADOZIONE PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO.**

*Il Responsabile dell'istruttoria*  
**Di Valentino Gianpiero**

*Il Responsabile del procedimento*  
**Di Valentino Gianpiero**  
*firmato digitalmente*

I Direttori delle UU.OO. proponenti con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

VISTO: Il Direttore del DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
**Dott. Di Marzio Rossella**

*Il Direttore U.O. PIANIFICAZIONE DINAMICHE  
E SVILUPPO DEL PERSONALE*  
**Dott. Di Marzio Rossella**  
*firmato digitalmente*

*Il Direttore U.O. AMMINISTRAZIONE DEL  
PERSONALE*  
**Dott. Franciotti Luigi**  
*firmato digitalmente*

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Parere favorevole

*Il Direttore Amministrativo*

**Dott. Santarelli Franco**  
*firmato digitalmente*

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

Parere favorevole

*Il Direttore Sanitario*

**Dott. Brucchi Maurizio**  
*firmato digitalmente*

**REGIONE ABRUZZO**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO**  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

*Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia*

**OGGETTO: ADOZIONE PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO.**

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE: Dott.ssa Rossella Di Marzio**  
**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Amministrazione del Personale: Dott. Luigi Franciotti**

**VISTI:**

- il Decreto Legislativo del 09 aprile 2008 n. 81 per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 1965 n. 1124 "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali";
- il Decreto Ministeriale del 12 settembre 1958 che ha istituito il Registro degli Infortuni che le aziende hanno l'obbligo di tenere sul luogo di lavoro, a norma dell'art. 403 del decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1955, n. 547;

**CONSIDERATO** che risulta necessario adottare la procedura in parola in ragione delle criticità riscontrate negli anni ed al fine di fornire uno strumento operativo che uniformi i comportamenti dei lavoratori in caso di infortunio sul lavoro (con prescrizione e cautelativo) e di infortunio in itinere, consentendo una gestione omogenea di detti eventi, anche al fine di controllare i rischi che eventualmente possono averli determinati;

**RITENUTO, pertanto, di:**

- procedere all'adozione della procedura aziendale per la gestione infortuni sul lavoro, come da testo allegato quale parte integrate e sostanziale al presente provvedimento;
- di prendere atto che potrebbero emergere ulteriori necessità di modifiche ed eventuali integrazioni sulla base di nuove disposizioni legislative;

**DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;

**DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile al fine di adeguarsi nel minor tempo possibile alle disposizioni normative e contrattuali e fornire uno strumento che delinei in maniera chiara la procedura da adottare;

**PROPONGONO**

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate

1. **DI ADOTTARE** la procedura aziendale per la gestione infortuni sul lavoro, come da testo allegato quale parte integrate e sostanziale al presente provvedimento;
2. **DI PRECISARE** che eventuali ed ulteriori modifiche e/o integrazioni che dovessero rendersi necessarie sulla base di nuove disposizioni legislative saranno oggetto di revisione della procedura di cui al punto 1.;
3. **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
4. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile al fine di adeguarsi nel minor tempo possibile alle disposizioni normative e contrattuali e fornire uno strumento che delinei in maniera chiara la procedura da adottare;

**IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto:

**REGIONE ABRUZZO**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO**  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

*Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia*

- che i Dirigenti proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che sono stati acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come riportati nel frontespizio

**DELIBERA**

di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.

DATA E ORA FIRMA: 28/05/2024 12:37:38

**IL DIRETTORE GENERALE**  
***Dott. Maurizio Di Giosia***  
*Firmato digitalmente*

**REGIONE ABRUZZO**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO**  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671


Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

<i>(proponenti)</i> <b>UA PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> <b>UA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	
Spesa anno _____ € _____	sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____	sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____	sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____	sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Fonte di finanziamento: _____	
Data: _____	
Il Dirigente Dott.ssa Rossella Di Marzio <i>firmato digitalmente</i>	Il Dirigente Dott. Luigi Franciotti <i>firmato digitalmente</i>
<b>U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie</b>	
Si attesta la <b>REGOLARITÀ CONTABILE</b> della presente spesa.	
Data: _____	
Il Contabile	Il Dirigente Dott.ssa Antonella Di Silvestre <i>firmato digitalmente</i>

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b> <p style="text-align: right;"><i>pag. 1 di 14</i></p>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		

## GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO

REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>
MAGGIO 2024	Direttori UUOCC	Di Marzio Rossella Franciotti Luigi		DA	Santarelli Franco		DG	Di Giosia Maurizio

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		<i>pag. 2 di 14</i>

***ELENCO DELLE REVISIONI***

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		<i>pag. 3 di 14</i>

## INDICE

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Disamina Punti Critici della attuale gestione.....</b>	<b>5</b>
<b>2. SCOPO/OBIETTIVI .....</b>	<b>6</b>
<b>3. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>4. VIGENZA DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>7</b>
<b>5. DEFINIZIONI.....</b>	<b>7</b>
<b>6. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'/ATTIVITA' .....</b>	<b>9</b>
<b>7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>10</b>
<b>7.1 Adempimenti a carico del lavoratore .....</b>	<b>10</b>
<b>7.2 Adempimenti a carico del Pronto Soccorso.....</b>	<b>11</b>
<b>7.3 Adempimenti a carico del Direttore/Responsabile della UO di appartenenza del     lavoratore .....</b>	<b>12</b>
<b>7.4 Adempimenti a carico della Direzione Medica del PO di Giulianova, della UOC Attività     Amministrative dei PPO (per Atri, S.Omero e Teramo), della UOC Attività amministrative     Dipartimento di Prevenzione e Salute Mentale e delle UUOCC Pianificazione Dinamiche e     Sviluppo del personale ed Amministrazione del personale (per i restanti dipartimenti) e dei     responsabili delle UUOO che ricevono la documentazione dal lavoratore.....</b>	<b>12</b>
<b>7.5 Adempimenti a carico del RSPP e del Medico Competente.....</b>	<b>13</b>
<b>8. VIOLAZIONI .....</b>	<b>14</b>
<b>9. RIFERIMENTI E ALLEGATI .....</b>	<b>14</b>
<b>10. LISTA DI DISTRIBUZIONE .....</b>	<b>14</b>

	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		<i>pag. 4 di 14</i>

## 1. PREMESSA

Si definisce infortunio sul lavoro l'evento di danno alla salute del lavoratore, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro (quindi ricollegabile allo svolgimento dell'attività lavorativa), da cui sia derivata la morte o una inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero una inabilità temporanea assoluta, che comporti l'astensione dal lavoro per più di tre giorni (art.2, DPR 1124/65).

Presupposti perché si possa parlare di infortunio sono quindi:

- un evento traumatico dal quale deriva una lesione alla salute del lavoratore o la sua morte
- un collegamento tra questo evento e lo svolgimento dell'attività lavorativa
- una durata dell'inabilità al lavoro superiore a tre giorni
- la c.d. causa violenta (con questo concetto si fa riferimento ad un evento che segue ad una azione intensa e concentrata nel tempo)

Sulla base dell'art. 2 del D.P.R. 1124/65, l'assicurazione INAIL contro gli infortuni e le malattie professionali si estende anche al c.d. infortunio in itinere, l'evento accidentale occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione al luogo di lavoro o che collega due luoghi di lavoro o di andata e ritorno dal luogo di lavoro a quello di consumazione dei pasti, qualora non ci sia la mensa aziendale.

Il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità, al proprio datore di lavoro (art. 52 DPR 1124/65).

Il datore di lavoro deve comunicare all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino una assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino una assenza dal lavoro superiore a 3 giorni (art. 18 c. 1/r D. Lgs. 81/08).

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i prestatori d'opera, indipendentemente da qualsiasi valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. La denuncia va inviata entro 2 giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia, corredata da certificato medico (art. 53 DPR 1124/65) entro 24 ore dall'evento se da esso deriva la morte o il pericolo di morte del lavoratore.

La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata a seguito di infortuni significativi (art. 29, comma 3, D. Lgs. 81/08).

Nelle aziende che occupano più di 15 lavoratori il datore di lavoro indice almeno una volta l'anno una riunione. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti l'andamento degli infortuni. Nel corso della riunione possono essere individuati



 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>
Unità Organizzativa UUUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		<i>pag. 5 di 14</i>

codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni (art. 35 D. Lgs. 81/08).

### 1.1 Disamina Punti Critici della attuale gestione

- a) **Ritardi nella presentazione del lavoratore al PS o nella comunicazione dell'evento:** sono stati in passato registrati casi di lavoratori che a distanza di più giorni dall'evento si sono recati in Pronto Soccorso e hanno ottenuto la refertazione come infortunio sul lavoro. Altresì sono frequenti casi di lavoratori che danno comunicazione degli eventi alle Direzioni di riferimento con notevole ritardo o senza circostanziare la denuncia o consegnando documentazione sanitaria incompleta, il che ritarda l'adempimento delle relative pratiche INAIL obbligatorie.
- b) **Testimoni degli eventi citati nelle relazioni:** è buona norma, a fini prevenzionistici, che nella relazione allegata alla documentazione sanitaria vengano citati eventuali testimoni degli eventi, i quali dovrebbero essere interpellati, con la finalità di riceverne ulteriori dettagli circa l'evento e le eventuali carenze di sicurezza che potrebbero essere alla base degli eventi stessi.
- c) **Certificazione incongrua di infortuni:** definiti come gli eventi che non rispondono alla definizione di legge di eventi accaduti per causa violenta in occasione di lavoro. Si ritiene che tale importante distinzione debba essere ben chiara, prima ancora che ai lavoratori, ai sanitari del Pronto Soccorso che devono indicare l'eventuale invio all'INAIL o in alternativa al medico curante.
- d) **Prognosi espresse dal Pronto Soccorso:** si ritiene di dover interpellare il Direttore/Responsabile del Pronto Soccorso al fine di concordare una maggiore uniformità nell'assegnazione delle prognosi, ove possibile (a titolo esemplificativo, sono state evidenziate le prognosi per lombalgia da sforzo assegnate ad alcuni infortuni ma in altri, con stessa diagnosi, prognosi variabile da 5 a 15 giorni).
- e) **Passaggio dall'INAIL all'INPS degli eventi non ritenuti infortunio:** è prassi abituale dell'ente assicuratore, ma non sempre la relativa modifica viene rilevata, né in sede di compilazione registro infortuni, né dal SPP ai fini del computo degli eventi di cui discutere in sede di riunione periodica ex art. 35 (e relative statistiche).
- f) **Gestione infortuni da diverbio/stress psicofisico:** sono stati registrati nel corso degli anni eventi da diverbio sul lavoro. Si ritiene necessario un colloquio con il sanitario INAIL per verifica delle condizioni di indennizzabilità degli eventi e la loro classificazione come infortuni sul lavoro (causa violenta? Soggettività? stato psichico?).

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		<i>pag. 6 di 14</i>

- g) **Gestione inchieste infortuni e ruolo degli attori:** attualmente vengono eseguite dal servizio del Medico Competente le inchieste relative agli infortuni da movimentazione carichi e da agenti biologici, tuttavia il più delle volte non si ottiene dai Direttori delle UU.OO. il debito riscontro alle misure migliorative individuate.
- h) **Notifiche al RSPP e al MC di tutti gli infortuni,** non solo per gli eventi che interessano il personale ospedaliero.
- i) **Infortuni non segnalati dai lavoratori:** riguardano esclusivamente eventi a rischio biologico, secondo il noto fenomeno della sottonotifica.

## 2. SCOPO/OBIETTIVI

Scopo della presente procedura è fornire uno strumento operativo che uniformi i comportamenti dei lavoratori in caso di infortunio sul lavoro (con prescrizione e cautelativo) e di infortunio in itinere e consenta una gestione omogenea di detti eventi, anche al fine di controllare i rischi che eventualmente possono averli determinati.

Gli obiettivi della presente procedura sono i seguenti:

- ✓ Descrivere le procedure da seguire da parte dei lavoratori per la segnalazione degli eventi.
- ✓ Definire le modalità delle relative inchieste interne, finalizzate al controllo dei rischi.
- ✓ Individuare il quadro delle responsabilità in caso di inosservanza delle disposizioni impartite.
- ✓ Risolvere le attuali criticità individuate riguardanti il fenomeno infortunistico tra i dipendenti (di cui al punto 1.1).

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura va applicata in caso di infortunio sul lavoro (con prescrizione e cautelativo) o infortunio in itinere occorso a:

- lavoratori dipendenti a qualsiasi titolo contrattuale;
- lavoratori nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro (solo ai fini della valutazione dell'evento);
- lavoratori distaccati o comandati presso la Azienda USL 204 Teramo;
- lavoratori a progetto, borsisti;
- allievi delle professioni sanitarie;

	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		<i>pag. 7 di 14</i>

- tirocinanti in formazione, medici in formazione specialistica;
- volontari (solo ai limiti della valutazione dell'evento)
- specialisti ambulatoriali
- medici di continuità assistenziale

#### 4. VIGENZA DELLA PROCEDURA

Qualsiasi documento o modulo precedentemente utilizzato da singole U.O. o articolazioni aziendali, risulta superato dalla presente procedura.

La presente procedura mantiene la validità fino alla promulgazione di nuove normative in materia infortunistica sul lavoro o per mutate esigenze della Direzione Generale. In ogni caso, sarà soggetta a nuova verifica, per conferma o modifica, a cadenza annuale, alla luce dell'esperienza maturata nel periodo. La procedura si intende valida a far data dall'atto di approvazione e adozione.

#### 5. DEFINIZIONI

- **Certificato:** è un atto scritto che dichiara conformi a verità fatti di natura tecnica, di cui il certificato è destinato a provare l'esistenza. Essendo un atto pubblico, deve essere veritiero e redatto correttamente. La certificazione è sottoposta al vincolo degli artt. 480 e 481 C.P., relativi alla falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale e dal personale esercente un servizio di pubblica necessità e dell'art. 485 C.P., relativo alla falsità in scrittura privata, in caso di falsità materiale del certificato. Quindi il certificato rappresenta un documento che contiene una dichiarazione scritta nella quale si attesta la sussistenza di fatti obiettivi riscontrati dalla percezione visiva, uditiva e intellettuale del medico nell'esercizio della sua attività professionale ed è destinato a conferire rilevanza giuridica nei confronti di terzi a fatti che il medico accerta come veri.
- **Malattia - infortunio:** definizione presente nella circolare INAIL n. 13 del 3 aprile 2002 (non è sempre possibile risalire al momento in cui il lavoratore si è infettato).
- **Infortunio sul lavoro** (di seguito indicato come evento): è l'evento di danno alla salute del lavoratore, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte o una inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero una inabilità temporanea assoluta, che comporti l'astensione dal lavoro per più di tre giorni (art.2, DPR 1124/65).
- **Infortunio in itinere:** riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro o che collega due

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> Il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Procedura Aziendale</i></p> <h2>Gestione infortuni sul lavoro</h2>	<p><b>Documento: PA</b></p> <p><b>Revisione n.:0</b></p> <p><b>Data Emissione: maggio 2024</b></p>
<p>Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale</p>		<p><i>pag. 8 di 14</i></p>

luoghi di lavoro o di andata e ritorno dal luogo di lavoro a quello di consumazione dei pasti, qualora non ci sia la mensa aziendale. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio in itinere anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato (art. 12 D. Lgs. 38/00).

- **Infortunio con prescrizione:** infortunio con assegnazione giorni di prognosi
- **Infortunio cautelativo:** qualsiasi infortunio che non dà luogo a giorni di prognosi. Una particolare categoria di infortuni cautelativi sono gli infortuni da contaminazione con liquidi biologici da ferita o puntura accidentale con ago o taglienti o imbrattamento cutaneo o mucoso. Deve essere gestito attraverso un protocollo di sorveglianza sanitaria.
- **Valutazione dei rischi:** è l'esame di tutti i rischi presenti in azienda, finalizzata a pianificare l'attuazione delle misure volte alla loro eliminazione o riduzione a livello accettabile.  
Si basa su una determinazione quantitativa del rischio associato ad una determinata situazione di pericolo per la salute e la sicurezza che tiene conto di due fattori principali: la sua gravità o magnitudo e la probabilità che si realizzi;
- **Datore di lavoro:** soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto della organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o della unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
- **Direttore/Responsabile:** è da individuarsi, per esercizio di fatto dei poteri direttivi ai sensi dell'art.299 del D.Lgs. n°81/2008, nelle figure dei Dirigenti titolari di incarico di direzione di U.O.C., U.O.S.D. o facenti funzioni.
- **Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge una attività lavorativa nell'ambito della organizzazione del datore di lavoro, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>
Unità Organizzativa UOOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		<i>pag. 9 di 14</i>

- **Medico Competente:** medico in possesso dei requisiti di legge, incaricato della sorveglianza sanitaria in azienda.
- **RSPP:** Titolare dell'incarico di funzione del comparto di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- **Inchiesta infortuni:** procedimento interno di accertamento e verifica delle condizioni, modalità e circostanze di un evento infortunistico occorso a lavoratori.
- **INAIL:** Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul lavoro e Malattie Professionali

## 6. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'/ATTIVITA'

ATTIVITA' / FIGURE RESPONSABILI	Lavoratore	Direttore o Responsabile della UOC/UOSD di appartenenza	Direzioni Amm.va/ Mediche di PO  Attività amm.ve Prevenzione  Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del personale/ Amministrazione e del personale  (per i lavoratori di rispettiva afferenza. Cfr. paragrafo 7.1)	Medico Competente	RSPP	Medico del PS	UOC Patrimonio Lavori e Manutenzioni	Risk Management
Attivazione infortunio / comunicazione evento	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>I</b>					
Consegna del <i>modulo allegato 1</i> al lavoratore e redazione della certificazione medica di infortunio						<b>R</b>		<b>I**</b>
Consegna certificato medico/ <i>modulo allegato 1</i>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>I</b>					
Gestione amministrativa iniziale della denuncia di infortunio		<b>R</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>I</b>			
Comunicazioni all'INAIL (invio telematico)			<b>R</b>					

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		<i>pag. 10 di 14</i>

Archiviazione pratica infortunio (Comunicazioni riconoscimento/Chiusura)		I	R	I	I			
Inchiesta interna post infortunio (modulo Allegato 2)		R	I*	I	I		R*	I**
Pianificazione/azioni correttive sulla base delle risultanze dell'inchiesta interna post infortunio	I	R	I/R	R	R			I**

#### Legenda

R= responsabile I= informato \*= In caso di infortuni occorsi nelle aree comuni, parcheggi, camminamenti  
 I\* solo in caso di smentita  
 I\*\* limitatamente agli infortuni da aggressione

## 7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### 7.1 Adempimenti a carico del lavoratore

- Il lavoratore, come sopra definito, salvo impedimento per cause di forza maggiore, è tenuto a segnalare subito al proprio Datore di Lavoro, per il tramite del proprio Dirigente, qualunque infortunio, comprese le lesioni di piccola entità, occorso in occasione di lavoro, al fine dei necessari provvedimenti organizzativi per garantire la continuità del servizio, al fine di porre in essere tutte le misure per il ripristino di condizioni di sicurezza nonché di consentire la tempestiva attuazione della presente procedura.

È ammessa sia la segnalazione verbale, che telefonica, che per iscritto ed e-mail.

La comunicazione, qualora sia esclusivamente per iscritto, va consegnata immediatamente, in modo che il datore di lavoro, il dirigente o il preposto ne vengano contestualmente a conoscenza.

- il lavoratore che ha subito un evento di infortunio sul lavoro deve recarsi immediatamente presso il Pronto Soccorso più vicino per le cure del caso e ne riceve certificazione medica.

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>  <p style="text-align: right;"><i>pag. 11 di 14</i></p>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		

In qualsiasi caso di infortunio, il sanitario del PS fornisce all'infortunato informazioni chiare e dettagliate sull'iter da seguire.

- Il lavoratore, dopo la visita in Pronto Soccorso, compila il modello in allegato (Allegato 1 alla presente procedura) (disponibile comunque presso i vari Pronto Soccorso, le Direzioni Mediche ed Amministrativa di Presidio, le Direzioni Dipartimentali extra PP.OO. /Distretti SB, e online sul sito istituzionale), in cui descrive modalità e circostanze dell'evento: tale modello, insieme con i certificati ricevuti dopo la visita in Pronto Soccorso, va integralmente compilato, sottoscritto e consegnato nel più breve tempo possibile:
  - ✓ per i lavoratori afferenti ai PP.OO. di Atri, S.Omero e Teramo: alla UOC Attività Amministrative dei PPO, di riferimento;
  - ✓ per i lavoratori afferenti al PO di Giulianova: alla UOSD Direzione Medica e Gestione Complessiva del PO;
  - ✓ per i lavoratori afferenti ai Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale: alla UOC Attività Amministrative Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale;
  - ✓ per i lavoratori afferenti ai Dipartimenti: Assistenza Territoriale, Amministrativo e Tecnico – Logistico e per quelli afferenti al Coordinamento Staff: alle UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del personale ed Amministrazione del Personale.
- Il lavoratore deve, inoltre, comunicare al proprio dirigente la durata dell'assenza e consegnare tempestivamente il certificato a chiusura dell'infortunio.
- Per l'eventuale prosecuzione dell'assenza per infortunio, il lavoratore deve recarsi all'INAIL per le valutazioni del caso e per la certificazione di prolungamento della prognosi di infortunio, inviando poi la certificazione con le modalità già descritte.

## 7.2 Adempimenti a carico del Pronto Soccorso

Presta le cure del caso al lavoratore infortunato, rilascia la certificazione medica e l'allegato 1 da compilare a cura del lavoratore stesso.

In qualsiasi caso di infortunio, il sanitario del PS fornisce all'infortunato informazioni chiare e dettagliate sull'iter da seguire. In caso di infortunio con contaminazione a rischio biologico significativo, attiva la consulenza (anche telefonica) con un medico afferente all'UO Malattie Infettive per la sorveglianza sanitaria (follow-up) e la chemiopprofilassi utilizzando la modulistica predisposta (allegato 3).



	<p><i>Procedura Aziendale</i></p> <h2>Gestione infortuni sul lavoro</h2>	<p>Documento: PA</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: maggio 2024</p>
<p>Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale</p>		<p>pag. 12 di 14</p>

### **7.3 Adempimenti a carico del Direttore/Responsabile della UO di appartenenza del lavoratore**

Il Direttore/Responsabile della UO cui afferisce il lavoratore infortunato:

- acquisisce immediatamente notizie circa le modalità con cui l'evento si è verificato, e compila il modello di cui all'allegato 2 (anche tramite intervista diretta degli eventuali testimoni), intervenendo nell'immediato per rimuovere eventuali cause di imminente pericolo;
- trasmette immediatamente l'allegato 2 debitamente compilato alle articolazioni aziendali individuate per la gestione dell'infortunio e per l'invio della comunicazione telematica INAIL;

Deve inoltre:

- Assumere i necessari provvedimenti organizzativi per garantire la continuità delle attività istituzionali e adoperarsi per rimuovere eventuali cause che hanno favorito l'infortunio;
- dare disposizione affinché il lavoratore si rechi nel più breve tempo possibile in Pronto Soccorso e accertarsi che vi si sia recato;
- adottare le misure richieste dall'RSPP e dai Medici Competenti e Autorizzati

### **7.4 Adempimenti a carico della Direzione Medica del PO di Giulianova, della UOC Attività Amministrative dei PPO (per Atri, S.Omero e Teramo), della UOC Attività amministrative Dipartimento di Prevenzione e Salute Mentale e delle UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del personale ed Amministrazione del personale (per i restanti dipartimenti) e dei responsabili delle UUOO che ricevono la documentazione dal lavoratore**

Gli operatori individuati presso le articolazioni aziendali in titolo che ricevono la documentazione dell'evento dal lavoratore infortunato, danno luogo alla gestione amministrativa della denuncia di infortunio per i lavoratori di afferenza come specificati al paragrafo 7.1 e, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 18, comma 1/r del D.Lgs. 81/08 richiamato in premessa, danno comunicazione dell'evento occorso all'INAIL per via telematica, secondo le seguenti modalità:

- ✓ in caso di infortunio con prognosi pari o superiore a 3 giorni (escludendo dal computo il giorno dell'evento), va compilato il modello INAIL online, entro i due giorni successivi alla data di acquisizione della documentazione completa (24 ore in caso di infortunio mortale) risultante dal protocollo;



 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Procedura Aziendale</i></p> <h2>Gestione infortuni sul lavoro</h2>	<p><b>Documento: PA</b></p> <p><b>Revisione n.:0</b></p> <p><b>Data Emissione: maggio 2024</b></p>
<p>Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale</p>		<p><i>pag. 13 di 14</i></p>

- ✓ in caso di infortunio con prognosi inferiore o uguale a 3 giorni (incluso il giorno dell'evento), l'operatore non deve compilare il modulo di denuncia di infortunio, ma deve compilare solo la comunicazione.
  - ✓ in caso di prolungamento, l'operatore deve inoltrare la relativa comunicazione on line solo nel caso in cui il primo infortunio non sia stato denunciato all'INAIL in quanto di prognosi inferiore o uguale a 3 giorni e con la durata di prognosi del prolungamento si superino complessivamente i tre giorni.
  - ✓ nel caso in cui la scadenza dei termini per la denuncia di infortunio coincida con una giornata festiva, la scadenza è prorogata alla prima giornata lavorativa successiva.
  - ✓ Ai fini della compilazione della denuncia on line sulle modalità dell'evento, l'operatore dovrà acquisire l'allegato 2 debitamente compilato dal Responsabile della UO di appartenenza del lavoratore, in mancanza, al fine di rispettare i termini di invio indicare che il Datore di Lavoro ritiene che l'accaduto corrisponda al vero. In caso di successiva acquisizione dell'allegato 2 compilato fatta salva successiva e tempestiva diversa comunicazione, con successivo invio, degli esiti dell'inchiesta di cui alla presente procedura (allegato 2)
- Gli operatori individuati presso le articolazioni aziendali in titolo che ricevono la documentazione dell'evento dal lavoratore infortunato, inoltre trasmettono:
    - copia della documentazione ricevuta (certificato infortunio, allegato 1 e 2), al RSPP ed al Medico Competente e, in caso di infortuni conseguenti ad aggressioni e diverbio anche all'UOSD Risk Management.
    - la documentazione originale relativa ad ogni denuncia di infortunio alla UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
    - Al Direttore/Responsabile dell'UO di appartenenza del lavoratore, all'RSPP e al Medico Competente la comunicazione relativa alla chiusura della pratica.
  - Per gli infortuni verificatisi nelle aree comuni, parcheggi, camminamenti, il RSPP inoltra la segnalazione all'UOC Patrimonio, Lavori e Manutenzioni che avvia l'istruttoria e adotta i provvedimenti necessari.

### **7.5 Adempimenti a carico del RSPP e del Medico Competente.**

Il RSPP e il MC, ricevuta la relazione dal Direttore di U.O., verificano le modalità e suggeriscono gli interventi necessari a breve/medio termine, anche relativi alla formazione, per correggere le criticità individuate dandone notizia per competenza:

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		<i>pag. 14 di 14</i>

- in ambito ospedaliero: al Direttore di U.O. e per conoscenza alla Direzione Medica di P.O. ed al Direttore del Dipartimento di afferenza della UO;
- in ambito extra-ospedaliero: al Direttore di Dipartimento di afferenza della UO.

## 8. VIOLAZIONI

La mancata attuazione di quanto disposto dalla procedura da parte del lavoratore e/o del responsabile della UO costituisce violazione del Codice di Comportamento dei dipendenti (Delibera n. 1165 del 10/7/2017) in particolare agli art.11, art. 13 e art. 16, da valutare in base al Regolamento per i procedimenti disciplinari dei dipendenti della ASL 204 e del Codice Aziendale di Comportamento.

## 9. RIFERIMENTI E ALLEGATI

### Riferimenti

- Decreto Legislativo 81/08.
- DPR 1124/65.
- D.M. 12 settembre 1958

### Allegati

Allegato 1 – Modello di descrizione infortunio (rilasciato dal Pronto Soccorso, *da compilare a cura del dipendente* e da consegnare insieme al resto della documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso).

Allegato 2 –Modello di inchiesta infortunio (*da compilare a cura del Direttore dell'U.O.*)

Allegato 3 - Procedura per la gestione degli infortuni cautelativi per contatto/inoculazione di sangue o altro materiale biologico potenzialmente infetto

## 10. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Publicata sul sito aziendale. Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione trasmessa a mezzo mail a tutti i dipendenti della Azienda USL 204.

*Procedura Aziendale*  
**Gestione infortuni sul lavoro**  
**ALLEGATO 1**

**ALLEGATO 1 - MODELLO PER LA DESCRIZIONE DELL' INFORTUNIO DA COMPILARE E CONSEGNARE  
UNITAMENTE AL REFERTO DI PRONTO SOCCORSO A CURA DEL LAVORATORE INFORTUNATO**

Nominativo .....

Luogo di nascita ..... Data di nascita .....

Indirizzo di residenza .....

Telefono ..... Qualifica .....

UO di appartenenza ..... Anzianità di servizio .....

Data infortunio ..... alle ore ..... Referto PS n. ....

Luogo dell'evento .....

**PARTE DEL CORPO LESA:**

- Capo
- Tronco
- Arti superiori
- Arti inferiori
- Rachide:
  - Cervicale
  - Dorsale
  - Lombosacrale
  - Coccigica
- Altro .....

**Tipologia infortunio**

- Ustione
- Contusione
- Distorsione
- Distrazione muscolare
- Contrattura muscolare
- Frattura
- Taglio
- Altro .....
- Infortunio a rischio biologico
  - Puntura con ago usato
  - Taglio con lama contaminata
  - Contaminazione mucosa
  - Imbrattamento cutaneo
    - Cute integra
    - Cute non integra
  - Altro .....

Era il suo lavoro abituale?  SI  NO (Motivare) .....

Descrizione dell'accaduto (specificare come si è verificato, che cosa stava facendo, quali eventuali attrezzature di lavoro utilizzava, etc.)

.....


.....

.....

.....

**CAUSE DELL'INFORTUNIO (indicare con una X):**

<input type="checkbox"/>	Carenza procedurale/mancato rispetto procedure	<input type="checkbox"/>	Comportamento imprudente
<input type="checkbox"/>	Carenza formativa/informativa	<input type="checkbox"/>	DPI non usati o usati male
<input type="checkbox"/>	Organizzazione del lavoro	<input type="checkbox"/>	Situazione imprevedibile

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b> <b>ALLEGATO 1</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b> <p style="text-align: right;"><i>pag. 2 di 2</i></p>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		

	Utilizzo attrezzature inadeguate/difettose		Condizioni psicofisiche soggettive
	Manutenzione insufficiente		Sottovalutazione del pericolo

Ha abbandonato il posto di lavoro?  NO  SI Alle ore .....

Utilizzava DPI?  NO  SI, Se SI, quali?.....

Indicare eventuali testimoni .....

Firma .....

Il presente modulo è stato ricevuto da.....il giorno.....


*Procedura Aziendale*

## Gestione infortuni sul lavoro

### ALLEGATO 3


#### ALLEGATO 3 – SINOSI DELLA PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI CAUTELATIVI PER CONTATTO/INOCULAZIONE DI SANGUE O ALTRO MATERIALE BIOLOGICO POTENZIALMENTE INFETTO

CHI DEVE FARE	CHE COSA DEVE FARE	QUANDO
<b>IL LAVORATORE INFORTUNATO</b>	1. Attiva le primissime misure protettive (fa sanguinare la puntura, si lava se imbrattato di sangue, etc.) 2. Notifica verbalmente al Dirigente (ad es., Primario medico) o al Preposto (ad es. Caposala) l'infortunio 3. Si reca al Pronto Soccorso 4. Se il Medico di P.S. giudica rilevante l'infortunio*, il lavoratore attua quanto indicato ai punti 5 e 6*	IMMEDIATAMENTE
	5. Si reca dal Medico designato presso l'U.O. Malattie infettive o altro reparto clinico che possa instaurare chemioprophylassi e che decide se aprire la Cartella di follow up. Compila il modello Allegato 1 e lo consegna all'articolazione aziendale di afferenza (cfr. paragrafo 7.1) unitamente al referto di P.S.	PRIMA POSSIBILE
<b>IL MEDICO DI PRONTO SOCCORSO</b>	6. Rileva l'anamnesi e invia, se necessario, il Lavoratore alla U.O. Malattie ovvero avvia un consulto telefonico con il medico afferente a UO Malattie Infettive 7. Rilascia la Certificazione per l'INAIL (anche a solo scopo cautelativo)	SUBITO
<b>IL MEDICO DELL'U.O. MALATTIE INFETTIVE</b>	8. Il medico dell'UO Malattie infettive apre una Cartella di follow up con accertamenti mirati al rischio (markers, ecografia, etc.) prevedendo il tempo di follow up necessario alla gestione del caso e ne avvisa il Medico Competente	SUBITO
	9. Trascorso tale periodo di follow up chiude la sorveglianza e invia la cartella di follow up al Medico Competente con le indicazioni specialistiche sul caso e la diagnosi/prognosi (ad es., in caso di malattia o sieropositività)	AL TERMINE DEL TEMPO DI FOLLOW UP STABILITO
<b>LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI DI AFFERENZA DEL LAVORATORE /cfr paragrafo 7.1)</b>	10. Inviano la notifica dell'infortunio al RSP ed al Medico Competente	SUBITO
	11. Ricevute le risultanze della inchiesta infortunio dal Dirigente Responsabile, verificano il rispetto delle Procedure, attivano gli interventi migliorativi unitamente al Medico Competente, all'RSP e al Responsabile di UO	DOPO L'INCHIESTA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE
	12. Nei casi più seri o particolari, riceve dal Medico Competente indicazioni per la gestione "immediata" del Personale infortunato al lavoro	DURANTE IL PERIODO DI FOLLOW UP
<b>IL MEDICO COMPETENTE</b>	13. Riceve la relazione dal Direttore di U.O., verifica le modalità e suggerisce gli interventi necessari a breve/medio termine per correggere le criticità individuate, dandone notizia ai Responsabili di cui al punto 7.1 della procedura 14. Effettua valutazioni al fine della gestione immediata dell'idoneità 15. Se rileva problemi tecnici avvisa tempestivamente il RSP	NON APPENA RICEVUTA LA NOTIFICA DALLA DIREZIONE SANITARIA
	16. Riceve dall'U.O. Malattie infettive la Cartella di follow up e la inserisce nel fascicolo sanitario del lavoratore, prendendo le misure preventive di lungo periodo, nell'ambito della Sorveglianza Sanitaria	AL TERMINE DEL FOLLOW UP
<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSP)</b>	17. Riceve la relazione inchiesta di infortunio dal Direttore di U.O. e indicazioni dal Medico Competente, verifica le modalità e suggerisce gli interventi necessari a breve/medio termine per correggere le criticità individuate, dandone notizia ai Responsabili individuati al punto 7.1 della procedura. 18. Se il caso lo richiede, avvia una revisione della Valutazione dei rischi ex D. Lgs.81/08	VALUTATA LA PORTATA DELL'EVENTO
<b>IL DIRETTORE/ RESPONSABILE DELL'U.O.</b>	19. Avvia una INDAGINE sulle circostanze che hanno portato all'infortunio (Allegato 2) 20. Rimuove le eventuali anomalie riscontrabili "a vista" e che potrebbero causare di nuovo un analogo infortunio	SUBITO

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Procedura Aziendale</i></p> <p><b>Gestione infortuni sul lavoro</b></p> <p><b>ALLEGATO 3</b></p>	<p><b>Documento: PA</b></p> <p><b>Revisione n.:0</b></p> <p><b>Data Emissione: maggio 2024</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 2 di 2</i></p>
<p>Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale</p>		

	<p>21. Riceve indicazioni preventive da RSPP, dalle articolazioni aziendali di cui al paragrafo 7.1 e dal Medico Competente e le applica nel settore di pertinenza</p>	<p>NEI TEMPI E MODI INDICATI</p>
--	--	--------------------------------------

\*IN CASO DI ALTO RISCHIO PER HIV, IL TERMINE PER UN'EFFICACE CHEMIOPROFILASSI È DI 4 ORE, CFR. LINEE GUIDA SOCIETA' ITALIANA DI MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI. Linee Guida Italiane sull'utilizzo della Terapia Antiretrovirale e la gestione diagnostico-clinica delle persone con infezione da HIV-1, Edizione 2017.

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b> <b>ALLEGATO 2</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>  <p style="text-align: right;"><i>pag. 1 di 2</i></p>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		

**ALLEGATO 2 - MODELLO PER L'INCHIESTA SULLE MODALITA' DI INFORTUNIO  
FINALIZZATA AL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO DA COMPILARE  
A CURA DEL RESPONSABILE DELL'U.O.**

Luogo e data .....

Reparto/Ufficio/ecc... ..

Inchiesta avviata per:       INFORTUNIO SUL LAVORO

MALATTIA (DI SOSPETTA ORIGINE) PROFESSIONALE

DISTURBO ACCUSATO DA LAVORATORE/I

Autore dell'inchiesta: .....

Oggetto dell'inchiesta:      evento riguardante il dipendente .....

accaduto in data ..... prot. segnalazione n° .....

**Valutazione eventuale delle cause:**

Carenza procedurale/mancato rispetto procedure	Comportamento imprudente
Carenza formativa/informativa	DPI non usati o usati male
Organizzazione del lavoro	Situazione imprevedibile
Utilizzo attrezzature inadeguate/difettose	Condizioni psicofisiche soggettive
Manutenzione insufficiente	Sottovalutazione del pericolo

Elementi contrari alla ricostruzione fornita:

.....

.....


**Eventuali azioni correttive proposte:**

Rispetto procedure esistenti	Richiesta revisione e manutenzione attrezzature e apparecchiature
Revisione delle procedure esistenti	Utilizzo corretto dei DPI presenti
Implementazione informazione/formazione	Richiesta dotazione ulteriori DPI
Revisione organizzazione del lavoro interna	Nessuna azione correttiva proposta

.....

.....

**Questa inchiesta viene inviata alle seguenti figure aziendali:**

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Procedura Aziendale</i> <b>Gestione infortuni sul lavoro</b> <b>ALLEGATO 2</b>	<b>Documento: PA</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: maggio 2024</b>  <p style="text-align: right;"><i>pag. 2 di 2</i></p>
Unità Organizzativa UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale		

	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
	Medico Competente
	<p>per i lavoratori afferenti ai PP.OO. di Atri, S.Omero e Teramo: alla UOC Attività Amministrative dei PPO, di riferimento</p> <p>per i lavoratori afferenti al PO di Giulianova: alla UOSD Direzione Medica e Gestione Complessiva del PO;</p> <p>per i lavoratori afferenti ai Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale: alla UOC Attività Amministrative Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale;</p> <p>per i lavoratori afferenti ai Dipartimenti: Assistenza Territoriale, Amministrativo e Tecnico – Logistico e per quelli afferenti al Coordinamento Staff: alle UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del personale ed Amministrazione del Personale</p>

Timbro e Firma dell'autore dell'inchiesta

.....



**ASL TERAMO**

**Deliberazione n. 1125 del 28/05/2024 ad oggetto:**

ADOZIONE PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO.

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della suesesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 28/05/2024 con prot. n. 0002200/24 all'Albo Informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi del d.lgs. n. 267/2000, della L.R. n. 28/1992 e della L. n.69/2009.

La suesesa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Informatico Aziendale.

L'addetto alla pubblicazione informatica  
Capodanno Giuliana

**ASL TERAMO**

**Deliberazione n. 1125 del 28/05/2024 ad oggetto:**

**ADOZIONE PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO.**

*(Firmato digitalmente da)*

**MAURIZIO DI GIOSIA**

Data: 28/05/2024 12:37:38 (UTC)

Nr. di serie certificato: 1220259335132427555