



Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO
Aggiornamento Documento Valutazione Rischio Volume III – Aprile 2013



Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO

DEFINIZIONE.

Si definisce **"infortunio sul lavoro"** qualsiasi evento dannoso che incide sulla capacità lavorativa del lavoratore ed è cagionato da una causa violenta in occasione di lavoro.

FINALITA'.

La seguente procedura persegue la finalità di attivare e rendere funzionante un flusso di notizie che consenta agli Uffici Competenti (*Ufficio Personale ed Ufficio Responsabile Prevenzione e Protezione*) di **ricevere informazioni** (*indicativamente al massimo entro 24 ore dall'evento*) su tutti gli infortuni che avvengono in Teatro (o che coinvolgono Dipendenti del Teatro).

L'informazione dell'evento infortunistico permetterà:

- a) **All'Ufficio Personale** di realizzare tutti gli adempimenti amministrativi prescritti.
- b) **All'Ufficio del Responsabile del Servizio Protezione e Protezione** di attivare un processo di verifiche con l'obiettivo di rilevare se il Documento di Valutazione del Rischio (D.V.R.) in vigore al momento dell'infortunio sia adeguato a prevenire il rischio connesso con l'infortunio in esame, ovvero sia necessario provvedere a rielaborare immediatamente il D.V.R.

AMBITO DI APPLICAZIONE.

E' giuridicamente consolidato per interpretazione univoca della Corte di Cassazione che le disposizioni di sicurezza, ovvero tutte le regole e procedure che prevengono infortuni, siano da applicare a **tutti** i soggetti (**dipendenti diretti, in appalto, semplici "ospiti" o visitatori**) che accedono per qualsiasi ragione ai luoghi di lavoro.

Pertanto, la presente Procedura **dovrà trovare applicazione non solo** per i dipendenti del Teatro Regio **ma anche nei confronti di tutti coloro che accedono, a vario titolo, ai locali del Teatro Regio**, al pari di tutte le Procedure e Misure di Prevenzione previste dal D.V.R. (*Es: Procedure di evacuazione, ecc*). .

Dalla presente Procedura è esclusa solo l'ipotesi di incidente di persone tra il **Pubblico presente per gli Spettacoli**; ipotesi per la quale sono attivate altre e specifiche misure di sicurezza.



CRITERI.

Le procedure da attivare in occasione del verificarsi dell'evento "infortunio" vengono graduate a seconda della entità/gravità in :

1. Infortunio "Lieve".

L'infortunio che comporta un "evento danno" la cui entità **permette** di proseguire l'attività lavorativa .

2. Infortunio "Non Grave".

L'infortunio che richiede l'intervento di Personale Medico/Paramedico e/o di struttura di Pronto Soccorso e la cui entità **non permette** di proseguire l'attività lavorativa.

3. Infortunio "Grave".

L'infortunio la cui entità comporta l'impossibilità da parte dell'infortunato di gestirsi a causa di perdita di conoscenza/grave lesione e richiede l'immediato intervento di Personale Medico.

4. Infortunio "in Itinere".

L'infortunio nel quale incorre il lavoratore nel tragitto che conduce dalla dimora abituale al luogo di lavoro, e viceversa.

Si considerano contestualmente due ipotesi che non comportano l'"evento infortunio" ma assumono rilevanza per analogia procedurale e per finalità :

A. Malore non legato ad un evento infortunio:

In caso di malore non correlato ad uno degli eventi infortunio sopra citati.

B. Incidente senza Infortunio.

Incidente sul lavoro che per casualità non comporta l'evento "infortunio" ovvero non comporta il realizzarsi del pericolo conseguente al rischio (nessun danno al lavoratore).



1. " Infortunio "Lieve"

Definizione:

L'infortunio "lieve" comporta un "evento danno" la cui entità **permette di proseguire l'attività lavorativa.**

Esempio: Leggeri dolori muscolari. Lievissime abrasioni ecc.

Personale interessato:

- Dipendente Infortunato.
- Responsabile/Preposto del Dipendente Infortunato (**se assenti: Personale di Presidio Ingresso Artisti**)
- Addetti Primo Soccorso.
- Ispettori di Produzione.
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Ufficio Personale.

Compiti del Personale interessato:

➤ L'INFORTUNATO avvisa:

1. **Il proprio Responsabile/Preposto** (se assenti: il Personale di Presidio Ingresso Artisti) **immediatamente e, comunque, prima di lasciare la Struttura .**
2. Il Personale di Primo Soccorso (se necessario).
3. L'Ispettore di Produzione non appena possibile.

Nota:

e' dovere dell'infortunato effettuare le suddette comunicazioni al fine del riconoscimento dell'infortunio .

➤ I PREPOSTI / RESPONSABILI devono:

1. Chiamare gli Addetti Primo Soccorso (se necessario) e se non ancora avvisati dall'Infortunato .
2. Avvisare l'Ispettore di Produzione (*se non presente anche via E-Mail*).
3. Collaborare con l'Ispettore di Produzione.



**Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO**
Aggiornamento Documento Valutazione Rischio Volume III – Aprile 2013

➤ **ADDETTI PRIMO SOCCORSO (se chiamati) devono:**

1. In caso di chiamata si mettono a disposizione e intervengono per prestare il primo soccorso all'infortunato
2. Aprire l'infermeria per farvi accedere l'infortunato.
3. Realizzare gli interventi di Primo Soccorso di Loro competenza.

➤ **GLI ISPETTORI devono:**

1. **Accertarsi** dell'accaduto.
2. **Dare comunicazione** immediata (*se non presenti comunque entro le 24 ore dall'evento*) all'Ufficio Personale e all'Ufficio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.).
3. **Compilare** il modulo di infortunio predisposto (vedi allegato) ed inoltrarlo immediatamente (*se non presenti comunque entro le 24 ore dall'evento*) all'Ufficio del Personale e l'Ufficio R.S.P.P.

➤ **IL Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.**

1. Riceve la comunicazione di Infortunio dall'Ispettore di Produzione / Ufficio Personale.
2. Si attiva al fine di verificare la congruità delle misure di prevenzione e protezione ovvero delle procedure di sicurezza, al fine di eliminare eventuali condizioni che hanno comportato il verificarsi dell'evento Infortunio.

➤ **L'UFFICIO DEL PERSONALE.**

1. Riceve la Comunicazione ed il Verbale relazione dettagliata dall'Ispettore di Produzione.



Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO

Aggiornamento Documento Valutazione Rischio Volume III – Aprile 2013

2.

Infortunio "Non Grave"

Definizione:

L'infortunio "Non Grave" comporta il realizzarsi di un "evento danno" che necessita dell'intervento di Personale Medico / Paramedico e/o di struttura di Pronto Soccorso e la cui entità **non permette** di proseguire l'attività lavorativa. L'infortunato è cosciente e conserva la capacità di gestirsi.

Personale interessato:

- Dipendente Infortunato.
- Responsabile/Preposto/Collega del Dipendente Infortunato
- Il Personale di Presidio Ingresso Artisti.
- Addetti Primo Soccorso.
- Ispettori di Produzione.
- Servizio Prevenzione e Protezione.
- Ufficio Personale.

Compiti del Personale interessato:

➤ L'infortunato avvisa:

1. Il proprio **Responsabile/Preposto/Collega** (se assenti: il Personale di Presidio Ingresso Artisti).
2. Il Personale di Primo Soccorso (se non già avvisato) .
3. L'Ispettore di Produzione non appena possibile.

➤ Il Responsabile /Preposto/Collega .

1. Il Responsabile/Preposto/Collega, presente all'evento infortunio, **si attiva** richiedendo al Personale di Presidio all'Ingresso Artisti (Tel. 5555) l'intervento dal personale di Primo Soccorso .
2. Resta con l'infortunato e se possibile lo accompagna presso il locale Infermeria (quota +0,80) .
3. Se il Personale di Primo Soccorso non è presente attuano i punti n° 1 e 3 dei "Compiti Addetti Primo Soccorso" di seguito descritti.
4. **Avvisa** l'Ispettore di Produzione (se non presente anche via E-Mail).

➤ ADDETTI PRIMO SOCCORSO devono:

1. Aprire il locale Infermeria per farvi accedere l'infortunato
2. Realizzare gli interventi di Primo Soccorso di Loro competenza.
3. Effettuare la **chiamata al 118**, se la gravità dell'infortunio è tale da richiedere l'intervento del Pronto Soccorso (*descrivono telefonicamente le condizioni dell'infortunato e rispondono alle domande del Centralino del Pronto Soccorso*).

NOTA:

è opportuno che la chiamata ai mezzi di Soccorso sia effettuata da chi è a diretto contatto con l'infortunato per meglio relazionarsi telefonicamente con il Personale di Pronto Intervento.



**Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO**

Aggiornamento Documento Valutazione Rischio Volume III – Aprile 2013

➤ **IL PERSONALE di PRESIDIO INGRESSO ARTISTI deve:**

1. **Preparare** le chiavi per l'apertura del locale Infermeria.
2. **Effettuare**, su richiesta, la **chiamata dell'addetto al Primo Soccorso** tramite telefono o a mezzo chiamata con impianto diffusione sonora (*l'elenco del personale addetto al primo soccorso aziendale, è sempre disponibile all'ingresso artisti*).
3. **Se richiesto**, effettuare la chiamata al Pronto Soccorso (Telefono n° 118)

NOTA:

è opportuno che la chiamata ai mezzi di Soccorso sia effettuata da chi è a diretto contatto con l'infortunato per meglio relazionarsi telefonicamente con il Personale di Pronto Intervento. (Il Personale di Presidio Ingresso Artisti si troverà nelle condizioni di dover effettuare la chiamata ai mezzi di Soccorso soprattutto nelle ipotesi che non siano presenti dei Responsabili /Preposti/Collegli dell'infortunato) .

4. Abbassare la barra a catena in Via Verdi o il paletto in Piazza Castello, per consentire l'accesso dei mezzi di soccorso.

➤ **GLI ISPETTORI devono:**

1. **Accertarsi** dell'accaduto.
2. **Dare comunicazione** telefonica immediata (*se non presenti comunque entro le 24 ore dall'evento*) all'Ufficio Personale e all'Ufficio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
3. **Compilare** il modulo di infortunio predisposto (*vedi allegato*) e inoltrarlo immediatamente (*se non presenti comunque entro le 24 ore dall'evento*) all'Ufficio del Personale e all'Ufficio R.S.P.P.
4. **Redigere** il Verbale dell'incidente .

Nota:

Il Verbale (documento diverso dal modulo di infortunio predisposto) deve contenere oltre ai dati già previsti dal modulo d'infortunio predisposto (data, nome), anche la descrizione dettagliata delle modalità in cui l'infortunio si è verificato, i nomi e la firma degli eventuali testimoni e, comunque, tutti gli elementi utili ad una esatta ricostruzione dell'evento infortunistico.

➤ **IL Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.**

1. Riceve la comunicazione di Infortunio dall'Ispettore di Produzione / Ufficio Personale.
2. Si attiva al fine di verificare la congruità delle misure di prevenzione e protezione ovvero delle procedure di sicurezza, al fine di eliminare eventuali condizioni che hanno comportato il verificarsi dell'evento Infortunio.

➤ **L'UFFICIO DEL PERSONALE**

1. Riceve la comunicazione e relazione dettagliata dall'Ispettore di Produzione.
2. Attiva tutte le Procedure amministrative previste.
3. Inoltra copia della documentazione all'Ufficio R.S.P.P.



3.

Infortunio "Grave"

Definizione:

E' **"GRAVE"** l'infortunio la cui entità comporta l'impossibilità da parte dell'infortunato di gestirsi a causa di **perdita di conoscenza / grave lesione e richiede l'immediato intervento di Personale Medico.**

PROCEDURA:

**Chiunque si trovi nelle immediate vicinanze dell'infortunato
DEVE RICHIEDERE IMMEDIATAMENTE IL PRONTO SOCCORSO**

TELEFONANDO AL N° 118

DIRETTAMENTE O, se impossibilitato, TRAMITE INGR. ARTISTI (Tel. 5555).

Nell'ipotesi che siano presenti più persone si attiverà il più alto in grado gerarchicamente (o chi da Lui incaricato) .

E' opportuno che la chiamata ai Mezzi di Soccorso sia effettuata da persona che è a diretto contatto con l'infortunato per meglio relazionarsi telefonicamente con il Personale di Pronto Intervento (il Centralista del Pronto Soccorso richiede informazioni come ad es. la descrizione delle condizioni dell'infortunato ecc.)

Personale interessato:

- Responsabile / Preposto / Collega del Dipendente Infortunato
- Il Personale di Presidio Ingresso Artisti.
- Addetti Primo Soccorso.
- Ispettori di Produzione.
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Ufficio Personale.





Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO
Aggiornamento Documento Valutazione Rischio Volume III – Aprile 2013

Compiti Personale Interessato:

- **Il Responsabile /Preposto/Collega** (se assenti: il Personale di Presidio Ingresso Artisti chiama il Pronto Soccorso al n°118).

Il Responsabile/Preposto/Collega, presente all'evento infortunio, **dopo aver chiamato il n° 118** richiedendo il pronto intervento di soccorso:

1. **Si attiva** richiedendo al Personale di Presidio all'Ingresso Artisti (Tel. 5555) di fare intervenire il **Personale di Primo Soccorso**.
2. Resta con l'infortunato in attesa dei soccorsi.
3. **Avvisa immediatamente** l'Ispettore di Produzione (se non presente anche via E-Mail).

➤ **ADDETTI PRIMO SOCCORSO devono:**

1. Realizzare gli interventi di Primo Soccorso di Loro competenza.
2. Effettuare la **chiamata al 118**, se non ancora allertato il Pronto Soccorso, (*descrivono telefonicamente le condizioni dell'infortunato e rispondono alle domande del Centralino del Pronto Soccorso*).

NOTA:

è opportuno che la chiamata ai mezzi di Soccorso sia effettuata da chi è a diretto contatto con l'infortunato per meglio relazionarsi telefonicamente con il Personale di Pronto Intervento.

➤ **IL PERSONALE di PRESIDIO INGRESSO ARTISTI deve:**

1. **Preparare** le chiavi per l'apertura del locale Infermeria.
2. **Effettuare**, su richiesta, la **chiamata dell'Addetto al Primo Soccorso** tramite telefono o a mezzo chiamata con impianto diffusione sonora (*l'elenco del personale addetto al primo soccorso aziendale, è sempre disponibile all'ingresso artisti*).
3. **Se richiesto**, effettuare la chiamata al Pronto Soccorso (Telefono n° 118)

NOTA:

è opportuno che la chiamata ai mezzi di Soccorso sia effettuata da chi è a diretto contatto con l'infortunato per meglio relazionarsi telefonicamente con il Personale di Pronto Intervento.

Il Personale di Presidio Ingresso Artisti si troverà nelle condizioni di dover effettuare la chiamata ai mezzi di Soccorso nelle ipotesi che non siano presenti dei Responsabili /Preposti/Collegi dell'infortunato.

4. Abbassare la barra a catena in Via Verdi o il paletto in Piazza Castello, per consentire l'accesso dei mezzi di soccorso.



**Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO**

Aggiornamento Documento Valutazione Rischio Volume III – Aprile 2013

➤ **GLI ISPETTORI devono:**

1. **Accertarsi** dell'accaduto.
2. **Dare comunicazione** telefonica immediata (*se non presenti comunque entro le 24 ore dall'evento*) all'Ufficio Personale e all'Ufficio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
3. **Compilare** il modulo di infortunio predisposto (vedi allegato) e inoltrarlo immediatamente (*se non presenti comunque entro le 24 ore dall'evento*) all'Ufficio del Personale e all'Ufficio R.S.P.P.
4. Redigere il Verbale dell'incidente

Nota:

Il Verbale (documento diverso dal modulo di infortunio predisposto) deve contenere oltre ai dati già previsti dal modulo d'infortunio predisposto (data, nome), anche la descrizione dettagliata delle modalità in cui l'infortunio si è verificato, i nomi e la firma degli eventuali testimoni e, comunque, tutti gli elementi utili ad una esatta ricostruzione dell'evento infortunistico.

➤ **IL Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.**

1. Riceve la comunicazione di Infortunio dall'Ispettore di Produzione / Ufficio Personale.
2. Si attiva per verificare la congruità delle misure di prevenzione e protezione ovvero delle procedure di sicurezza, al fine di eliminare eventuali condizioni che hanno comportato il verificarsi dell'evento Infortunio.

➤ **L'UFFICIO DEL PERSONALE**

1. Riceve la comunicazione e relazione dettagliata dall'Ispettore di Produzione.
2. Attiva tutte le Procedure amministrative previste.
3. Inoltra copia della documentazione all'Ufficio R.S.P.P.



4.

“ Infortunio “In Itinere””

Definizione:

E' l'infortunio conseguente al “rischio della strada”, nel quale incorre il lavoratore **nel tragitto che conduce dalla dimora abituale al luogo di lavoro, e viceversa.**

PROCEDURA.

Allorquando l'Ufficio del Personale riceve comunicazione dell'infortunio “in itinere”, dovrà comunicare l'evento all'Ufficio R.S.P.P.

**Ipotesi che
non comportano l'evento infortunio
ma assumono rilevanza per analogia procedurale e
per finalità.**

A.

Malore non legato ad un evento infortunio.

PROCEDURA:

In caso di **malore non correlato** ad un “evento infortunio”, si dovranno attuare le **stesse** procedure precedentemente descritte facendo riferimento alle “gradualità” previste per l'evento infortunio a seconda della entità/gravità (in questo caso del “malore”).



B. Incidente "senza Infortunio"

Definizione:

Incidente senza Infortunio è da intendersi qualsiasi **incidente "rilevante"** che avrebbe potuto causare un infortunio ma **solo per puro caso**, non lo ha prodotto: è quindi un evento **rilevante** che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio ma non ha prodotto nessun danno alla persona.

Il fatto che "l'evento/incidente rilevante" non abbia avuto conseguenze, non deve condurre ad una sottovalutazione dell'evento stesso ma richiede una analisi al fine di **valutare l'eventuale:**

- messa in atto di comportamenti pericolosi
- mancato rispetto di prescrizioni e/o procedure di lavoro
- carenze strutturali, organizzative e tecniche
- carenze nell'attività di formazione / informazione / addestramento.

Finalità:

Questa **valutazione** ha lo scopo di tenere sotto controllo e **prevenire il ripetersi di eventi** che possono causare un infortunio ed attuare gli eventuali interventi correttivi delle misure di prevenzione / protezione.

Procedura:

Chiunque venga a conoscenza di un **"incidente rilevante"** ovvero di un **"grave evento"** che avrebbe potuto "potenzialmente" causare un infortunio, deve informare il proprio Responsabile e/o l'Ispettore di Produzione che dovranno provvedere ad inoltrare la comunicazione all'Ufficio del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (se necessario/richiesto mediante descrizione scritta dell'"evento").

➤ IL Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

3. Riceve la comunicazione di "evento/incidente rilevante".
4. Attiva un processo di verifiche con l'obiettivo di individuare le cause dell' "evento/incidente rilevante" e, se necessario, provvede a rielaborare immediatamente il D.V.R. elaborando nuove od ulteriori misure di prevenzione e protezione e/o procedure di sicurezza, al fine di eliminare le condizioni che hanno comportato il verificarsi dell'evento.





**Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO**
Aggiornamento Documento Valutazione Rischio Volume III - Aprile 2013

PAGINA BIANCA





ALLEGATO

Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO

MODULO INTERNO SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nota applicativa:

Il "MODULO INTERNO SEGNALAZIONE INFORTUNI" ha la finalità di dare una comunicazione ed una descrizione tempestiva dell' "evento Infortunio" agli Uffici Competenti. Dovrà sempre essere integrato (soprattutto nei casi di Infortunio "Non grave" e "Grave") da un **VERBALE**, redatto a cura dell'Ispettore di Produzione, che descriva l'infortunio nel dettaglio ed in modo approfondito.





**Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO**
Aggiornamento Documento Valutazione Rischio Volume III – Aprile 2013

PAGINA BIANCA



**Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO**

Aggiornamento Documento Valutazione Rischio Volume III - Aprile 2013

FONDAZIONE TEATRO REGIO TORINO

MODULO INTERNO SEGNALAZIONE INFORTUNI

A CURA DELL'ISPETTORE O DEL RESPONSABILE/PREPOSTO IN SERVIZIO

Da Consegnare entro 24 ore dall'evento Infortunio alla Direzione del Personale e R.S.P.P.

INFORTUNATO:.....
(Nome e cognome)

SETTORE:.....

MANSIONE:.....

DATA	Ora	Luogo
infortunio	infortunio	infortunio

DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO.

In che modo e' avvenuto l'infortunio? (descrizione particolareggiata delle cause e circostanze - eventuale Allegato)

.....

Dov'è avvenuto l'infortunio? (es. magazzino, in palcoscenico, nei camerini, in strada, in officina)

.....

E' stata effettuata la chiamata al personale interno di Primo Soccorso? **SI € NO €**

E' stato trasportato presso l'infermeria del Teatro **SI € NO €**

L'INFORTUNATO E' STATO TRASPORTO ALL'OSPEDALE TRAMITE:

€ ambulanza € auto propria € auto del Teatro € taxi

LESIONE PROVOCATA DALL'INFORTUNIO (Natura della lesione ; es. abrasione, taglio, ustione, frattura e Sede della lesione
es. mano destra, occhio, piede sinistro, torace.

.....

Firma testimoni/soccorritori
(nome leggibile e firma)

Firma Responsabile/preposto di Settore

Firma Ispettore di Produzione.....





**Procedura per la gestione dell'emergenza
INFORTUNIO SUL LAVORO**
Aggiornamento Documento Valutazione Rischio Volume III – Aprile 2013

PAGINA BIANCA

