

**AZIENDA REGIONALE
EMERGENZA SANITARIA
ARES 118**



in attesa di Collegio
 Sindacale il 19 LUG. 2013
 o Attribuita dal 19 LUG. 2013
 e l'esecutiva ai sensi del
 comma 4 art. 11 della
 L.N. n. 17/1994
 il 18 3 AGO. 2013
 Il Dirigente U.O. SA. GG.

DELIBERAZIONE N. 353 DEL 19 LUG. 2013

Struttura proponente: Unità Operativa Risk Management – Direzione Sanitaria
 Codice settore proponente: DS 12 / 2013

Oggetto: Aggiornamento “Procedura per la registrazione degli atti di violenza sul posto di lavoro”

Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Giosuè Calabrese
 FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)
 dott. **Roberto Bizzocchi**
 Firma _____ Data 18.07.2013

Parere del Direttore Sanitario: Dott.ssa Rossella Carucci
 FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)
 Firma _____ Data 9/7/2013

Atto Trasmeso al Collegio Sindacale il _____

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: _____
 Registrazione n° _____ del _____

Il Direttore UOC Amministrazione e Finanze Dott.ssa M.SALETTA
 Firma _____ Data _____

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento 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.

Responsabile del Procedimento:
 Firma _____ Data 5 luglio 2013

Il Dirigente: Dott. Pietro Pugliese
 Firma _____ Data 5 luglio 2013

Il Direttore della U.O. Risk Management relaziona al Direttore Generale e propone il seguente schema di deliberazione:

VISTO

- la Legge Regionale 03 Agosto 2004, n. 9, istitutiva dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria 118;
- il D. Lgs. 30 Dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 9 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'Atto Aziendale di diritto privato dell'ARES 118, adottato con deliberazione n. 485 del 25/09/2006 e pubblicato sul BUR Lazio - supplemento ordinario n. 6 del 20/10/2006;
- la Deliberazione ARES 118 n. 574 del 24 Dicembre 2012 ("Piano Triennale Aziendale delle Prestazioni e dei Risultati 2012-2014");
- la Legge n. 189 dell'08 Novembre 2012 avente ad oggetto "Al fine di ridurre i costi connessi al complesso dei rischi relativi alla propria attività, le Aziende Sanitarie, nell'ambito della loro organizzazione e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ne curano l'analisi, studiano e adottano le necessarie soluzioni per la gestione dei rischi medesimi, per la prevenzione del contenzioso e la riduzione degli oneri assicurativi. Il Ministero della salute e le Regioni monitorano, a livello nazionale e a livello regionale, i dati relativi al rischio clinico";
- la Raccomandazione del Ministero della Salute n. 8, Novembre 2007 "Prevenzione atti di violenza sugli Operatori";
- il "Protocollo per il Monitoraggio degli Eventi Sentinella" (Luglio 2009) - Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

PREMESSO

- che l'ARES 118 ha previsto nel Piano Triennale delle Prestazioni e dei Risultati 2012-2014 l'analisi dei dati sugli eventi avversi occorsi nella pratica assistenziale con la definizione di un piano di monitoraggio e prevenzione;
- che con Delibera ARES 118 n. 150 del 02 Aprile 2013 è stato costituito il Comitato di Rischio Aziendale con il compito di pianificare le attività finalizzate a promuovere il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e la riduzione del rischio clinico;
- che detto Comitato di Rischio Aziendale è costituito dai rappresentanti delle Unità Operative che istituzionalmente sono deputate alla valutazione e alla riduzione degli eventi di rischio;
- che detto Comitato di Rischio ha tra le sue funzioni:
 - predisporre un piano di monitoraggio e prevenzione degli eventi sentinella e near miss;
 - valutare gli eventi avversi, compresi gli eventi sentinella, i near misses e le segnalazioni effettuate dal personale che con ogni qualifica e funzione operi all'interno dell'Azienda; prendendo in esame specificamente le segnalazioni di eventi corredate da richiesta di risarcimento danni (sinistri);

- valutare le segnalazioni dei pazienti/utenti, degli stake-holders, dei reclami e degli encomi;
- analizzare e valutare le informazioni indispensabili a gestire i sinistri, garantendo l'efficienza nella gestione e evasione del sinistro stesso in stretta connessione con il broker e la Compagnia di Assicurazione aziendale;
- proporre alla Direzione Aziendale il comportamento da adottare (di opposizione o transazione) nell'ambito delle richieste di risarcimento assegnate.

VALUTATO

- che il suddetto Comitato nella riunione del 26 Giugno 2013 ha approvato, concordemente tra tutti i membri, l'aggiornamento della procedura per la registrazione degli atti di violenza sul posto di lavoro secondo normativa vigente elaborata dalla U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione e U.O. Psicologia del Lavoro e valutata dalla U.O. Risk Management e U.O. Qualità dei processi organizzativi e verifica dell'applicazione delle procedure operative come si evince dal verbale di riunione .
- che l'adozione della suddetta procedura ha per scopo la registrazione degli atti di violenza subiti da Operatori ARES 118 durante l'esercizio dell'attività lavorativa in orario di lavoro per la realizzazione di un "Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro" con eventuale attivazione della U.O.C. Affari Generali per denuncia dell'atto lesivo presso le Autorità Competenti con costituzione di parte civile da parte di ARES 118;
- che la suddetta procedura aziendale contiene la scheda di segnalazione degli atti di violenza, ne costituisce parte integrante ed è facilmente accessibile a tutti gli Operatori, anche tramite il sito aziendale www.ares118.it, che provvederanno alla compilazione della stessa consegnandola al caposala/coordinatore della UOC di appartenenza;

CONSIDERATO

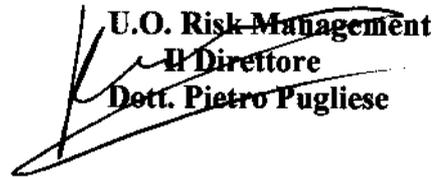
- che l'Unità Operativa Risk Management ha tra i suoi compiti istituzionali l'individuazione, anche in contraddittorio con gli organi interni di prevenzione, le situazioni e le prestazioni sanitarie potenzialmente rischiose, dovute a carenze strutturali e/o organizzative del lavoro, indicandone le soluzioni.

Per tutto quanto esposto in narrativa si propone al Direttore Generale:

- di aggiornare la procedura approvando il documento per la registrazione degli atti di violenza sul posto di lavoro elaborata dalla U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione e U.O. Psicologia del Lavoro e valutata dalla U.O. Risk Management e U.O. Qualità dei processi organizzativi e verifica dell'applicazione delle procedure operative.

Si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato proposto dal Direttore della U.O. Risk Management il quale, consapevole delle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/01 in tema di responsabilità dirigenziale attesta che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche, nonché

alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, della legge n.241/90 come modificato dalla legge 15/05.


U.O. Risk Management
Il Direttore
Dott. Pietro Pugliese

Il Direttore Generale, con i poteri di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0539 del 19/11/2010, vista la relazione contenuta nella presente proposta di delibera inoltrata dal Direttore della U.O. Risk Management

DELIBERA

- di aggiornare la procedura approvando il documento per la registrazione degli atti di violenza sul posto di lavoro elaborata dalla U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione e U.O. Psicologia del Lavoro e valutata dalla U.O. Risk Management e U.O. Qualità dei processi organizzativi e verifica dell'applicazione delle procedure operative.
- di individuare il Dott. Pietro Pugliese quale Responsabile di Procedimento;
- di pubblicare la presente deliberazione all'Albo Aziendale nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. n. 45/96.

La presente deliberazione è composta di n. 17 pagine di cui n. 1 allegato di n.12 pagine.


IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Giosuè Calabrese)
dott. Roberto Bizzocchi


IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr.ssa Rossella Carucci)


IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio De Santis)

Scopo	2
Campo di applicazione.....	2
Terminologia ed abbreviazioni	2
Responsabilità ed autorità.....	2
Descrizione delle attività	2
Riferimenti.....	5
Allegati ed appendici	5
Requisiti preliminari e criteri di eccezione.....	5
Criteri di valutazione e registrazioni.....	5
Allegato diagramma di flusso delle attività.....	6
Scheda di segnalazione atti di violenza in orario di lavoro.....	7
Registro di Protocollo: facsimile ed esempi di compilazione	9
Ricevuta di consegna degli originali di Scheda Atti di Violenza	10

Memoria della 1 redazione, approvazione, modifica, valutazione organizzativa, codifica e successive modifiche

Rev.	Data	Causale della modifica	Redatto da	Approvato da	Valutato da	Codificato da
1.0	31/10/2009	Prima edizione	G.d.L. Rischio da Aggressione	Direzione Generale	UOS Qualità dei Processi	SPP e UOS Psicologia del Lavoro
2.0	17/04/2013	Aggiornamento	SPP e UOS Psicologia del Lavoro	CVRA	UOS Qualità dei Processi	SPP e UOS Psicologia del Lavoro

TRASMESSO IL:
 CODIFICATO IL:
 DISTRIBUITO IL:
 DA DISTRUBUIRE A



	Tipologia: Modulo	Codifica SPP/PSI/ADV	Rev. 3.0	Pag. 2 di 12
Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro				

Scopo

Registrazione degli “atti di violenza sul posto di lavoro” subiti da operatori ARES 118 Lazio durante l’esercizio dell’attività lavorativa in orario di lavoro per la realizzazione di un “Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro”.

Campo di applicazione

Tutti gli operatori ARES 118 Lazio in orario di lavoro.

Terminologia ed abbreviazioni

Infortunio: ogni lesione originata, in occasione di lavoro, da causa violenta che determini la morte della persona o ne abolisca o comunque ne menomi permanentemente o temporaneamente la capacità lavorativa

Atto di violenza sul posto di lavoro: ogni aggressione fisica, comportamento minaccioso o abuso verbale che si verifica nel posto di lavoro, con o senza conseguenti danni psichici e/o fisici alle persone e/o danneggiamenti materiali, commesso ai danni di qualsiasi lavoratore ed a prescindere dal ruolo dell’autore (utenti, altri dipendenti dell’Azienda, lavoratori dipendenti da altre Amministrazioni)

Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro: insieme della documentazione utilizzata per la registrazione degli “atti di violenza sul posto di lavoro”

Responsabilità ed autorità

Il lavoratore vittima di atto di violenza sul posto di lavoro

Il/la Caposala che riceve la segnalazione

Il responsabile della tenuta del Registro Infortuni che riceve la segnalazione

Il SPP

Descrizione delle attività

Un “atto di violenza sul posto di lavoro” può:

- 1) comportare il verificarsi di un “infortunio sul lavoro”
- 2) non comportare il verificarsi di un “infortunio sul lavoro”

Questa procedura descrive le risorse, le responsabilità ed i soggetti coinvolti che, in entrambi i casi di cui ai precedenti punti 1) e 2), vengono utilizzati ed attivati per consentire la registrazione dell’evento “Atto di violenza sul posto di lavoro” e con quali modalità dal momento dell’evento si arriva alla sua archiviazione/registrazione.

Questa procedura NON descrive:

- 1) le modalità di registrazione dell’”infortunio sul lavoro” che può accompagnarsi all’”atto di violenza sul posto di lavoro”;
- 2) le modalità di accesso al “Registro degli “atti di violenza sul posto di lavoro” che vengono definite e descritte in apposite procedure.

Compilazione, archiviazione ed invio della “Scheda Atti di Violenza”

Il lavoratore che, durante l’esercizio della propria attività lavorativa, subisca un “atto di violenza sul posto di lavoro” (vedi definizione), con o senza il verificarsi di un “infortunio sul lavoro” (vedi



	Tipologia: Modulo	Codifica SPP/PSI/ADV	Rev. 3.0	Pag. 3 di 12
Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro				

definizione), deve compilare la “Scheda di registrazione di atti di violenza sul posto di lavoro”, di seguito riportata come “Scheda Atti di Violenza”.

La “Scheda Atti di Violenza” deve essere compilata dal lavoratore in ogni sua parte, appena possibile, in modo chiaro e leggibile.

1. Il lavoratore consegna la scheda:
 - 1.a al/la Caposala se afferente alle U.O.C. C.O. Roma Capitale e C.O. Provincia di Roma;
 - 1.b all’addetto/a per la tenuta del Registro Infortuni della segreteria della rispettiva U.O.C. se afferenti alle C.O. Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo, Elisoccorso, Regionale;
 - 1.c all’addetto/a alla tenuta del Registro Infortuni per il restante personale ARES118

2. Il/la Caposala o l’addetto/a alla tenuta del Registro Infortuni:
 - 2.a verificano che la “Scheda Atti di Violenza” sia stata compilata correttamente (in modo leggibile ed in ogni sua parte);
 - 2.b inviano via fax al SPP copia della “Scheda Atti di Violenza”;
 - 2.c archiviano la ricevuta di trasmissione del fax al SPP secondo le modalità di seguito definite;
 - 2.d consegnano al SPP l’originale della scheda secondo le modalità di seguito definite;

3. Il SPP
 - 3.a Registra ed archivia, secondo le modalità di seguito definite, le copie della “Scheda Atti di Violenza” ricevute via fax; nonché gli originali della “Scheda Atti di Violenza” non appena ne entra in possesso secondo le modalità descritte al punto 2d
 - 3.b Il personale amministrativo della UOC SPP, previa comunicazione formale dei recapiti FAX ricevuti da parte delle UUOCC interessate (che provvederanno a comunicare eventuali variazioni), invia copia delle schede alla UOC AAGGLL e alla UOS Risk Management

Costituzione, aggiornamento e manutenzione degli archivi per la conservazione della “Scheda Atti di Violenza”

Gli archivi per la tenuta della “Scheda Atti di Violenza” che esitano dalla presente procedura sono 3 (tre). I punti seguenti ne descrivono la consistenza e le modalità di tenuta.

1. Archivio delle “Ricevute di trasmissione” al SPP
 - 1.a Il/la Caposala o l’addetto/a alla tenuta del Registro Infortuni che ricevono la “Scheda Atti di Violenza” e ne inviano copia via fax al SPP mantengono la ricevuta di trasmissione in un apposito contenitore, contrassegnato con la dicitura “Trasmissione Scheda Atti di Violenza” e distinto dalla restante documentazione, all’interno di idoneo contenitore (armadio, cardex, ecc...) nel proprio locale di lavoro;
 - 1.b Le ricevute di trasmissione di cui al precedente punto vengono ordinate secondo la data di trasmissione;
 - 1.c Le ricevute di cui ai precedenti punti vengono alienate secondo le modalità previste da apposita procedura;

2. Archivio delle “Scheda Atti di Violenza” di presidio
 - 2.a Il/la Caposala o l’addetto/a alla tenuta del Registro Infortuni che ricevono la “Scheda Atti di Violenza” conservano l’originale in un apposito contenitore, contrassegnato con la dicitura “Originali Scheda Atti di Violenza” e distinto dalla restante documentazione,, all’interno di idoneo contenitore (armadio, cardex, ecc...) nel proprio locale di lavoro



	Tipologia: Modulo	Codifica SPP/PSI/ADV	Rev. 3.0	Pag. 4 di 12
Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro				

- 2.b Le schede di cui al precedente punto vengono ordinate secondo la data di compilazione;
- 2.c Le schede di cui ai precedenti punti vengono consegnate al SPP entro lo scadere di ogni trimestre solare:
- 2.c.1 31 marzo
 - 2.c.2 30 giugno
 - 2.c.3 30 settembre
 - 2.c.4 31 dicembre
- Il SPP rilascia ricevuta per la consegna delle schede su modello predisposto; la ricevuta viene conservata dal/la Caposala o addetto/a alla tenuta del Registro Infortuni all'interno del contenitore di cui al punto 2.a in sostituzione delle schede consegnate.
- 2.d Le schede di cui ai precedenti punti vengono alienate secondo le modalità previste da apposita procedura;
3. Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro
- 3.a Il "Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro" è tenuto dal Servizio di Prevenzione e Protezione
- 3.b Il "Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro" è costituito:
- 3.b.1 dalle copie delle "Scheda Atti di Violenza" trasmesse via fax al SPP;
 - 3.b.2 dagli originali delle "Scheda Atti di Violenza" consegnate al SPP;
 - 3.b.3 da un "Registro di Protocollo" per la registrazione dei movimenti in entrata/uscita della documentazione;
 - 3.b.4 da un "Registro Elettronico".
- 3.c Gli elementi del "Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro" di cui ai precedenti punti 3.b.1 e 3.b.2 sono costituiti da un unico contenitore, contrassegnato dalla dicitura "Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro", distinto da altra documentazione, conservato in idoneo contenitore (armadio, cassetto, ecc...) presso i locali assegnati al SPP;
- 3.d L'elemento del "Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro" di cui al precedente punto 3.b.3 viene conservato presso il SPP, e contrassegnato dalla dicitura "Protocollo Registro Violenze" ed è distinto da analoghi registri di protocollo utilizzati dal SPP; su tale elemento vengono registrati:
- 3.d.1 Arrivo della copia della "Scheda Atti di Violenza" inviata via fax;
 - 3.d.2 Presa in carico degli originali delle "Scheda Atti di Violenza" e rilascio di ricevuta;
 - 3.d.3 Eventuali segnalazioni, comunicazioni, attività inerenti la tenuta del "Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro" stabilite da altre procedure.
- 3.e Ad ogni copia ed originale delle "Scheda Atti di Violenza" viene attribuito un numero progressivo per anno solare (nnn/aaaa) stabilito in ordine di ricezione della copia pervenuta al SPP per fax; il numero progressivo attribuito all'originale della "Scheda Atti di Violenza" coincide con quello attribuito alla corrispondente copia pervenuta via fax; il numero progressivo viene riportato nella colonna "lettera" riga "numero" del Registro di Protocollo; il numero progressivo della "Scheda Atti di Violenza" e del "Registro Protocollo" possono non coincidere.
- 3.f Il "Registro Elettronico", le sue caratteristiche ed il suo impiego sono definiti da apposita procedura.
4. L'impiego, l'accessibilità, la manutenzione e l'eventuale alienazione del "Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro" sono definiti da apposita procedura.
5. I/le Caposala e gli/le addetti/e alla tenuta del Registro Infortuni definiscono autonomamente i criteri di accessibilità agli archivi di cui ai precedenti punti 1 e 2



	Tipologia: Modulo	Codifica SPP/PSI/ADV	Rev. 3.0	Pag. 5 di 12
Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro				

Riferimenti

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (*Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. Ordinario n.108*)

Raccomandazione n. 8, novembre 2007 - DIPARTIMENTO DELLA QUALITÀ DIREZIONE GENERALE DELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA, DEI LIVELLI DI ASSISTENZA E DEI PRINCIPI ETICI DI SISTEMA UFFICIO III – Ministero della Salute

Allegati ed appendici

- 1) “Scheda Atti di Violenza”: modello da utilizzarsi da parte del lavoratore e spiegazioni
- 2) “Registro di Protocollo”: facsimile ed esempio
- 3) “Ricevuta di consegna degli originali di Scheda Atti di Violenza”: modello

Requisiti preliminari e criteri di eccezione

- Per la corretta applicazione della procedura tutti i lavoratori devono essere informati della esatta definizione di “Atto di Violenza sul Posto di Lavoro” e del suo significato, in particolar modo sui seguenti concetti:
 - l’atto di violenza può consistere in *aggressione fisica e/o comportamento minaccioso e/o abuso verbale*;
 - l’atto di violenza va considerato tale anche se non comporta *danni psichici e/o fisici alle persone e/o danneggiamenti materiali*;
 - l’autore dell’atto di violenza può essere un utente, un parente, familiare od accompagnatore, un altro operatore ARES, un operatore afferente ad altre amministrazioni pubbliche o private, uno spettatore non direttamente coinvolto nel servizio reso all’utenza;
 - l’atto di violenza avviene durante l’espletamento dell’orario di lavoro;
- Per la corretta applicazione della procedura i/la Capo Sala ed il personale incaricato della tenuta del Registro Infortuni deve essere adeguatamente addestrato;

Criteri di valutazione e registrazioni

- 1) Compilazione corretta della Scheda Segnalazione Atti di Violenza
- 2) Trasmissione in tempo reale della Scheda Segnalazione Atti di Violenza al SPP
- 3) Rispetto della tempistica prevista dalla procedura dei documenti originali al SPP
- 4) Corretta tenuta degli archivi
- 5) Corretta tenuta del Registro degli atti di violenza
- 6) Trasmissione di copia della scheda di segnalazione delle aggressioni all’UOC AAGLL e all’UOS Risk Management





Tipologia:
Modulo

Codifica
SPP/PSI/ADV

Rev. 2.0

Pag. 7 di
12

Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ___ / ___ / _____ Qualifica _____ Sede Operativa _____

Descrizione evento:

Luogo dell'atto di violenza (specificare indirizzo se conosciuto) _____

N° SCHEDA DI SOCCORSO _____

Data dell'atto di violenza ___ / ___ / _____ Orario dell'atto di violenza _____

N. aggressori _____

Autore/i dell'atto di violenza

Il paziente I familiari I passanti I Suoi colleghi Altri sanitari

Modalità dell'atto di violenza _____

Indicare i probabili motivi dell'atto di violenza _____

Conseguenze:

Ha avuto danni fisici? SI NO

L'aggressore ha causato danni materiali? SI NO di che tipo: _____

Il soccorso è stato comunque effettuato? SI NO

Forze dell'ordine:

Sul luogo dell'atto di violenza erano presenti le Forze dell'Ordine SI* NO**

*(se presenti) Le Forze dell'ordine sono intervenute in Sua difesa? SI NO

** (se non presenti) In seguito all'atto di violenza sono state chiamate le Forze dell'ordine? SI NO

Una volta chiamate, le Forze dell'ordine sono intervenute in Sua difesa? SI NO

Denunce:

In seguito all'atto di violenza ha fatto denuncia di **infortunio** presso il PS? SI NO

In seguito all'atto di violenza è stata fatta denuncia **all'autorità giudiziaria**? SI NO

Chi ha presentato la denuncia?

lei stesso un collega il caposala il Dirigente UOS il Direttore CO L'Azienda

è stata fatta d'ufficio dalle Forze dell'ordine

Data ___ / ___ / _____

Firma _____

Il sottoscritto autorizza l'Azienda ARES 118 Lazio al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/03 per le finalità inerenti la valutazione dei rischi lavorativi e del rischio clinico.

Data ___ / ___ / _____

Firma _____





Tipologia: Modulo

Codifica
SPP/PSI/ADV

Rev. 3.0

Pag. 9 di 12

Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro

Registro di Protocollo: facsimile ed esempi di compilazione

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7	Colonna 8	Colonna 9	Colonna 10	
Corrispondenza ricevuta										
Numero di protocollo	Sezione	Lettera			Oggetto	Numero allegati	Destinatario	Corrispondenza spedita		
		1 Data lettera	Mittente	Oggetto				Oggetto		
		2 Numero								
		3 Data arrivo								

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7	Colonna 8	Colonna 9	Colonna 10	
Corrispondenza ricevuta										
Numero di protocollo	Sezione	Lettera			Oggetto	Numero allegati	Destinatario	Corrispondenza spedita		
		1 Data lettera	Mittente	Oggetto				Oggetto		
		2 Numero								
		3 Data arrivo								

Anno 2008

1		12/12/2008	Postazione di xxxxxxxx	Scheda Atti di Violenza trasm. FAX					
2		13/12/2008							
		15/12/2008	CS postazione YYYY	Originali schede aggressione	3 allegati	CS postazione YYYY	Ricevuta consegna Scheda Atti di Violenza		
3		18/12/2008	Postazione zzzzzzzz	Scheda Atti di Violenza trasm. FAX					
		18/12/2008							

Handwritten signature

Ricevuta di consegna degli originali di Scheda Atti di Violenza

Il/la Sig./ra

In qualità di :

- Caposala della postazione di
- Addetto/a alla tenuta del Registro Infortuni di

ha consegnato al/la Sig./ra in qualità di
ASPP/Amministrativo al SPP ARES 118 Lazio n° originali delle "Scheda Atti di
Violenza" relative agli eventi in elenco:

- 1) Sig./ra del .../.../.....
- 2) Sig./ra del .../.../.....
- 3) Sig./ra del .../.../.....
- 4) Sig./ra del .../.../.....
- 5) Sig./ra del .../.../.....
- 6) Sig./ra del .../.../.....
- 7) Sig./ra del .../.../.....
- 8) Sig./ra del .../.../.....
- 9) Sig./ra del .../.../.....
- 10) Sig./ra del .../.../.....
- 11) Sig./ra del .../.../.....
- 12) Sig./ra del .../.../.....
- 13) Sig./ra del .../.../.....
- 14) Sig./ra del .../.../.....
- 15) Sig./ra del .../.../.....

Roma li

L'ASPP/Amministrativo SPP ARES 118 Lazio



N.B. La persona effettua la consegna deve presentarsi con la presente scheda già compilata per la parte relativa agli eventi; se il numero degli eventi supera quello del modello (15) compilare ulteriori modelli numerandoli da 16 in poi (vedi pagina successiva)

- 16) Sig./ra del/...../.....
- 17) Sig./ra del/...../.....
- 18) Sig./ra del/...../.....
- 19) Sig./ra del/...../.....
- 20) Sig./ra del/...../.....
- 21) Sig./ra del/...../.....
- 22) Sig./ra del/...../.....
- 23) Sig./ra del/...../.....
- 24) Sig./ra del/...../.....
- 25) Sig./ra del/...../.....
- 26) Sig./ra del/...../.....
- 27) Sig./ra del/...../.....
- 28) Sig./ra del/...../.....
- 29) Sig./ra del/...../.....
- 30) Sig./ra del/...../.....
- 31) Sig./ra del/...../.....
- 32) Sig./ra del/...../.....
- 33) Sig./ra del/...../.....
- 34) Sig./ra del/...../.....
- 35) Sig./ra del/...../.....
- 36) Sig./ra del/...../.....
- 37) Sig./ra del/...../.....
- 38) Sig./ra del/...../.....
- 39) Sig./ra del/...../.....
- 40) Sig./ra del/...../.....

Roma li

L'ASPP/Amministrativo SPP ARES 118 Lazio





Tipologia: Modulo

Codifica
SPP/PSI/ADV

Rev. 2.0

Pag. 12 di 12

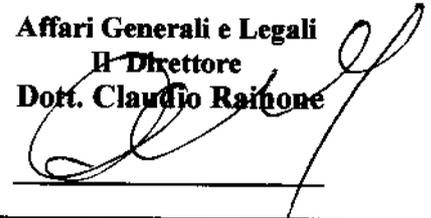
Registro degli atti di violenza sul posto di lavoro

4

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li

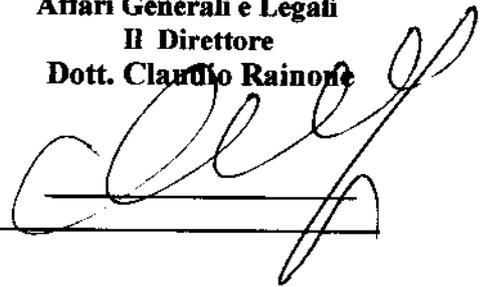
Affari Generali e Legali
Il Direttore
Dott. Claudio Rainone



Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data 19 LUG. 2013

Roma, li

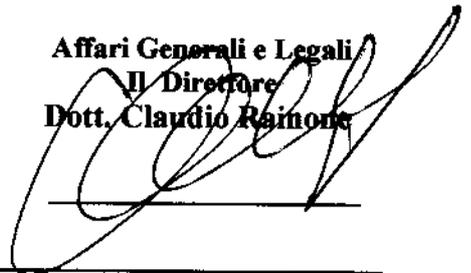
Affari Generali e Legali
Il Direttore
Dott. Claudio Rainone



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal 19 LUG. 2013
al 03 AGO. 2013

Affari Generali e Legali
Il Direttore
Dott. Claudio Rainone



E' esecutiva dal 03 AGO. 2013

Affari Generali e Legali
Il Direttore
Dott. Claudio Rainone

