

Conduite à tenir

- 1- Éloigner le salarié de son poste de travail et le mettre en sécurité. Ne pas le laisser seul. Ne pas prendre l'initiative de le raccompagner chez lui.
- 2- Prévenir un sauveteur-secouriste du travail, à défaut l'encadrement ou les collègues présents assurent la prise en charge.
- 3- Dans tous les cas, appeler le SAMU (n°15) pour solliciter un avis médical.
- 4- Suivre les consignes données par le médecin régulateur du SAMU.
- 5- Prévenir l'employeur
- 6- Dès le retour au calme, noter la description des faits sur ce document.
- 7- Il est recommandé qu'une « visite médicale occasionnelle à la demande de l'employeur » soit organisée dès le retour du salarié au travail en adressant préalablement une copie de la fiche descriptive.
- 8- Le salarié devra être informé de cette démarche.



Salarié concerné

Nom : _____

Prénom : _____

Témoïn : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Date : __/__/20__ Heure : __h __

Lieu de l'incident : _____

Description des troubles du comportement

Trouble de la parole :	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	Gestes imprécis :	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Propos incohérents :	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	Troubles de l'équilibre :	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Désorientation :	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	Agitation :	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Agressivité :	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	Somnolence :	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>

Autres, précisez) : _____

Prise en charge effectuée

Appel SAMU (15) : Date : __/__/20__ Heure : __h __

Suivi des consignes du SAMU :

Maintien du salarié en entreprise

Orientation hospitalisation : transport : SAMU POMPIER AMBULANCE

Retour au domicile ou médecin traitant : transport : FAMILLE AUTRE :

Fiche transmise pour information à :

Au médecin du travail le : __/__/__

Au responsable hiérarchique : le : __/__/__

Au salarié le : __/__/__