



**DIP.TO INTERAZIENDALE STRUTTURALE PREVENZIONE E PROTEZIONE
M.O. AFFARI ISTITUZIONALI E DI SEGRETERIA**

**DATA: 03/11/2015
DELIBERA N. 265**

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DELLA DELIBERA N. 1345 DEL 30/07/1999 AD OGGETTO: "INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CUI COMPETE LA QUALIFICA DI DATORI DI LAVORO E SPECIFICAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI E DEI DOVERI DEI DATORI DI LAVORO, DIRIGENTI E PREPOSTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO. INTEGRAZIONE DELIBERA N.916 DEL 27.5.1999" ED APPROVAZIONE DEL "MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO" – AGGIORNAMENTI CONSEGUENTI.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Strutturale Prevenzione e Protezione e dal Dirigente dell'M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

RICHIAMATA la delibera n. 1345 del 30/07/1999 ad oggetto: "Individuazione dei soggetti cui compete la qualifica di datori di lavoro e specificazione delle attribuzioni e dei doveri dei datori di lavoro, dirigenti e preposti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro. Integrazione delibera n.916 del 27.5.1999" con la quale, oltre all'individuazione dei dirigenti in qualità di "datori di lavoro" all'interno dell'Azienda Usl di Ferrara venivano dettagliate le funzioni di rappresentanza, le funzioni di controllo, le funzioni in materia di formazione ed informazione, in materia di prevenzione e protezione da garantire all'interno dell'Ente;

DATO ATTO che la produzione normativa successiva all'adozione del sopra citato procedimento richiede un adeguamento improntato all'osservanza ed al rispetto del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro basato sulle Linee Guida UNI-INAIL-ISPEL ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile n.81/2008 e che di conseguenza si rende indispensabile procedere all'aggiornamento della stessa;

VISTO pertanto il Decreto Legislativo 9 aprile n.81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i.;

VISTO in particolare, l'articolo 30 del D. Lgs. 81/08 che si occupa di definire, in particolare, le norme per i sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro prevedendo:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Il modello organizzativo che deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

DATO ATTO inoltre che:

- la politica per la Salute e la Sicurezza del Lavoro, rappresenta un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale e per tutti coloro che, esterni alla Azienda, hanno con essa rapporti. e che il Datore di Lavoro (in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente, dirigenti e preposti), attraverso la politica per la sicurezza, esprime l'impegno dell'Azienda nel salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori, nel rispetto delle leggi vigenti, allo scopo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e tutelare la salute di tutti i lavoratori, monitorando continuamente il Sistema affinché proceda in linea con gli obiettivi prefissati:

- l'organizzazione della prevenzione dell'Azienda Usl di Ferrara è costituita da un insieme di figure di riferimento e di funzioni che, in modo integrato e multidisciplinare, garantisce condizioni di lavoro sicure;

- oltre al fondamentale valore etico, correlato ai diritti soggettivi di tutti i lavoratori a condizioni di lavoro sicure, igieniche e non nocive, le norme in tema di igiene e sicurezza del lavoro e di prevenzione degli infortuni, pongono una serie di obblighi ad una pluralità di soggetti che sono destinatari di doveri all'interno dell'organizzazione aziendale:

- datore di lavoro;
- dirigenti;
- preposti;
- lavoratori

ATTESO che I Datore di Lavoro, legale rappresentante aziendale, è identificato nella persona del Direttore Generale, il quale affida al Direttore del Dipartimento di Prevenzione Protezione e Medicina del Lavoro il compito di assicurare che il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro sia realizzato e mantenuto efficacemente funzionante ed inoltre, come previsto dal D.L. 81 art. 16 (delega di funzioni), delega ai Dirigenti tutte le attività previste dal D.L. 81 ad eccezione (art.17 comma 1, compiti non delegabili):

- dell'elaborazione del DVR;
- della nomina del RSPP;
- della nomina del Medico Competente

RITENUTO OPPORTUNO specificare che ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 2 com.d), si definiscono Dirigenti le persone che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del Datore di Lavoro, organizzano l'attività lavorativa e vigilano su di essa e che rivestono, per quanto riguarda le misure di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, funzioni proprie con responsabilità diverse ed articolate a seconda dei diversi ruoli.

ATTESO che una prima distinzione a seconda dei diversi ruoli ricoperti dai dirigenti, viene espressa tra coloro che hanno responsabilità diretta di personale esposto a rischi e dirigenti preposti a fornire servizi che, in via sostanziale o secondaria, influiscono sulla sicurezza di altre unità operative mentre un'ulteriore distinzione viene operata in considerazione delle gerarchie organizzative dell'Azienda così come declinate nel vigente Atto aziendale dell'Azienda USL di Ferrara e che si distinguono pertanto:

1. **Dirigenti che hanno una responsabilità diretta di personale**, qualora venga ad essi attribuita autonomia nei processi produttivi e relative risorse assegnate (Direttori di Struttura complessa, Direttori di Distretto e Direttori di dipartimento). Le responsabilità dei dirigenti riguardano la corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza, disposte dall'alta direzione e previste dal DVR, rispetto al rapporto gerarchico e professionale che s'instaura nelle singole unità operative;
2. **Dirigenti incaricati di fornire servizi di rilievo per la salute e sicurezza dei lavoratori**. Oltre ad avere la responsabilità diretta del personale ad essi subordinato, rivestono funzioni peculiari in materia di sicurezza nell'ambito delle quali danno attuazione, ciascuno per le proprie attribuzioni, alle decisioni dell'Alta Direzione;
3. **Responsabili di Strutture aziendali** – ai sensi del D.Lgs. 229/99 (Direttore di Presidio Ospedaliera, Direttori di Dipartimento e Direttori dei Distretti Sanitari di Base). Oltre ad avere la responsabilità diretta del personale ad essi subordinato, svolgono funzioni di organizzazione e coordinamento di adempimenti relativi alle misure di prevenzione e sicurezza da adottare, non sostituendosi ai compiti dei Dirigenti di Unità Operativa o di servizi afferenti alla struttura da loro diretta.

DATO ATTO inoltre che sempre ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – art. 2 com. e - il soggetto "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, siano essi della dirigenza o del comparto ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa" e che sovrintende ad un settore, reparto, servizio, etc., con funzioni di immediata supervisione del lavoro e di diretto controllo sulle modalità esecutive della prestazione, coordinando conseguentemente uno o più lavoratori.

RITENUTO infine opportuno precisare che secondo la normativa vigente, il "Lavoratore" è la "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione".

ATTESO che ai fini del D.Lgs. 81/2008, nell'ambito delle strutture sanitarie si ritengono equiparabili ai lavoratori così definiti le seguenti categorie di soggetti:

- i soggetti beneficiari delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento;
- l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazione o ai laboratori in questione;
- il volontario, come definito dalla legge 1 Agosto 1991, n. 266 o che effettua il servizio civile (a seconda di specifici regolamenti aziendali e con distinzione tra volontari che intervengono nei processi produttivi e volontari che svolgono solo funzioni sociali);
- il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468 e ss.mm. (disciplina dei lavori socialmente utili).

RITENUTO OPPORTUNO precisare pertanto che il D.Lgs. 81/2008 rafforza dunque, rispetto alle normative precedenti, l'assunzione di responsabilità da parte del lavoratore, affermando che "ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro".

PRECISATO inoltre che:

- il Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di sicurezza, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti e in un'ottica di miglioramento continuo;
- l'utilizzo del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro, come indicato dalla legislazione vigente, avviene per adesione volontaria.

ATTESO che al fine di garantire la piena applicabilità delle norme in materia di prevenzione e protezione risulta indispensabile adottare all'interno dell'Ente un Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;

DATO ATTO infine che in sede di Collegio di Direzione del giorno 26/05/2015 il Direttore del Dipartimento Interaziendale Prevenzione e Protezione ha illustrato ai Signori Componenti il suddetto documento per condivisione e successiva sua applicazione all'interno dell'organizzazione Aziendale;

VISTA la proposta del sopra citato documento così come predisposta dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Strutturale Prevenzione e Protezione il quale è composto dalle seguenti sezioni:

1. Introduzione al Manuale
2. Pianificazione del Sistema
3. Organigramma e funzionigramma del SGSL
4. Comunicazione, Informazione, Formazione e Addestramento
5. Gestione della Documentazione
6. Verifiche e Riesame del Sistema

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dai Dirigenti proponenti.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole.

DELIBERA

1) di aggiornare la precedente delibera n. 1345 del 30/07/1999 ad oggetto: "Individuazione dei soggetti cui compete la qualifica di datori di lavoro e specificazione delle attribuzioni e dei doveri dei datori di lavoro, dirigenti e preposti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro. Integrazione delibera n.916 del 27.5.1999" per le motivazioni riportate in parte narrativa;

2) di approvare il "Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro" parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato 1), al fine di assicurare la corretta applicazione della normativa all'interno dell'Azienda Usl di Ferrara;

3) di prevedere che i Direttori con incarico dirigenziale di Struttura Complessa, i Direttori di Distretto ed i Direttori di Dipartimento di cui all'allegato elenco parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato 2) sono individuati quali soggetti delegati dal Direttore generale per svolgere i compiti a loro attribuiti così come riportato e dettagliato nel sopra citato "Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro";

4) di dare mandato al Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale di comunicare tempestivamente i nominativi dei Dirigenti di struttura come sopra individuati al Dipartimento Interaziendale Prevenzione e Protezione ed all'M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria al fine dell'adeguamento dei provvedimenti conseguenti;

5) di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale aziendale www.ausl.fe.it nell'apposita sezione "Regolamenti";

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Stefano CARLINI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)



**DIP.TO INTERAZIENDALE STRUTTURALE PREVENZIONE E PROTEZIONE
M.O. AFFARI ISTITUZIONALI E DI SEGRETERIA**

INVIATA:

- x** AL COLLEGIO SINDACALE in data **18/11/2015**
- .. ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- .. ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **18/11/2015** per 15 gg. consecutivi

- x** La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- .. APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- .. APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- .. NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)**

Cognome	Nome	QUALIFICA	Descrizione Mansione
PERCOCO	GIOVANNI FRANCO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.CARDIOLOGIA
SASSONE	BIAGIO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.CARDIOLOGIA
ANDREATI	CANDIDA	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.GERIATRIA
LODI	MARCO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.MALATTIE DELL APPARATO RESPIRATORIO
GRATA	MARIA LUISA	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.MEDIC.INTERNA
GRUPPILLO	PAOLO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.MEDIC.INTERNA
PELIZZOLA	DARIO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.MEDIC.INTERNA
ZOLI	GIORGIO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.MEDIC.INTERNA
SERRA	GIANNI	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.NEUROLOGIA
PALAZZI	STEFANO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.NEUROPSICHIATRIA INFANTILE
BENVENUTI	CHIARA	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.PEDIATRIA
GAROFANI	LUISA	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.PSICHIATRIA
TARGA	GINO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.PSICHIATRIA
CAROZZA	MARIA PAOLA	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.PSICHIATRIA
PULGA	ALBERTO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.CHIRURGIA GENERALE
CORAZZA	FABRIZIO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.GINECOLOGIA ED OSTETRICIA
GUERRA	SANDRO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.GINECOLOGIA ED OSTETRICIA
MASSINI	GIORGIO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
MALAGODI	MARINA	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.ANESTESIA E RIANIMAZIONE
MALAGU	UGO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.ANESTESIA E RIANIMAZIONE
RIGHINI	ERMINO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.ANESTESIA E RIANIMAZIONE
MONTANARI	ENRICA	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.PATOLOGIA CLINICA (LAB.ANALISI)
BENEA	GIORGIO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.RADIODIAGNOSTICA
CARLETTI	CORRADO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.RADIODIAGNOSTICA
SORIANI	MASSIMO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.RADIODIAGNOSTICA

RICCIARDELLI	MARIA ADELINA	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.MEDICINA E CHIRURGIA ACCETTAZ. URG.
COSENZA	GIUSEPPE	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.IGIENE EPIDEMIOLOG. E SANITA PUBBLICA
NARDINI	MARCO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.MEDICINA LAVORO E SICUR.AMBIENTE LAV
PARMEGGIANI	VALERIO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.MEDICINA LAVORO E SICUR.AMBIENTE LAV
SESSA	GIOVANNI	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.MEDICINA LAVORO E SICUR.AMBIENTE LAV
ALFANO	ANTONIO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.ORGANIZZAZIONE SERVIZI SAN. DI BASE
BARTALOTTA	SANDRO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.ORGANIZZAZIONE SERVIZI SAN. DI BASE
MAZZANTI	BERTILLA	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.ORGANIZZAZIONE SERVIZI SAN. DI BASE
RAGGI	FRANCESCA	DIRIGENTE MEDICO	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSP.
NOLA	SILVANO	DIRIGENTE MEDICO - DIRETTORE	DIR.DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSP.
CAMPI	ANNA	DIRIGENTE FARMACISTA - DIRETTORE FARMACEUTICA TERRITORIALE	
BERARDELLI	CHIARA	DIRIGENTE VETERINARIO - DIRETTORE EVET.IGIENE ALLEVAM. E PRODUC. ZOOT.	
RIZZATI	MASSIMO	DIRIGENTE INGEGNERE	INGEGNERE ADD.SICUREZZA
BELLETTATO	GERARDO	DIRIGENTE INGEGNERE	INGEGNERE CIVILE
TONIUTTI	ANDREA	DIRIGENTE INGEGNERE	INGEGNERE ELETTRICITA'/ELETTR.
BALDRATI	SONIA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
AMBANELLI	MICAELA	DIRIGENTE STATISTICO	DIRIGENTE STATISTICO
CERVATO	GABRIELE	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
DALL'OCA	SERGIO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

GRECO	MICHELE	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
MARAN	FELICE	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
MARTELLI	LUIGI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
MAZZOLI	PAOLA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
MISTRI	LORENZO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
PERSANTI	ANDREA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
PERTILI	MONICA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
TRINCHERA	DOMENICO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
GUERZONI	GIULIANO	DIRIGENTE MEDICO	DIR.GINECOLOGIA ED OSTETRICIA
ROMAGNONI	FRANCO	DIRIGENTE MEDICO	DIR. GERIATRIA
BORGATTI	GIAN ERNESTO	DIRIGENTE MEDICO	DIR.CHIRURGIA GENERALE

INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA
CARDIOLOGIA DELTA
CARDIOLOGIA CENTO
LUNGODEGENZA POST-ACUZIE GERIATRICA
RIABILITATIVA DELTA
MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO
COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE ATTIVITA'
MEDICHE INTERNISTICHE E SPECIALISTICHE
DELTA
MEDICINA ARGENTA
MEDICINA INTERNA DELLE MALATTIE
METABOLICHE E DEL RICAMBIO
MEDICINA CENTO
NEUROLOGIA COMACCHIO-DELTA
NEUROPSICHIATRIA INFANZIA ADOLESCENZA
SERVIZI SANITARI 1
SERVIZIO PER LE TOSSICODIPENDENZE
CENTRO SALUTE MENTALE CENTRO-NORD E
SUD-EST
CENTRO SALUTE MENTALE OVEST
CHIRURGIA GENERALE COMACCHIO-DELTA
MATERNO-INFANTILE CENTO-BONDENO
SERVIZI SANITARI 2
ORTOPEDIA CENTO-BONDENO
ANESTESIA E RIANIMAZIONE CENTO
ANESTESIA E RIANIMAZIONE ARGENTA
ANESTESIA E RIANIMAZIONE DELTA
MEDICINA DI LABORATORIO AZIENDA USL
RADIOLOGIA DELTA COMACCHIO COPPARO
RADIOLOGIA ARGENTA
RADIOLOGIA CENTO

PRONTO SOCCORSO
IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE
PREVENZIONE E PROTEZIONE AUSL
PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI
LAVORO
COMUNICAZIONE, ACCREDITAMENTO E
RISCHIO CLINICO, RICERCA E INNOVAZIONE
PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE
E COMUNICAZIONE
NUCLEI CURE PRIMARIE 1
NUCLEI CURE PRIMARIE 2
COMMITTENZA, MOBILITA' SANITARIA E
CONTROLLO PRODUZIONE
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E
TERRITORIALE AZIENDA USL
DIREZIONE ATTIVITA' VETERINARIE E IGIENE
DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI
ZOOTECNICHE
IMPIANTISTICA ANTINFORTUNISTICA
(UO EDILE E IMPIANTISTICA) - ridenominata*
ARCHITETTURA APPLICATIVA
SVILUPPO E GESTIONE AMMINISTRATIVA
PERSONALE DIPENDENTE E A CONTRATTO *
Responsabile UO Economico-Finanziaria in
sostituzione dott. Stefano CARLINI .
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE, APPALTI E
PATRIMONIO *
SERVIZI AMMINISTRATIVI DIPARTIMENTO
ASSISTENZIALE INTEGRATO SALUTE MENTALE
E DIPENDENZE PATOLOGICHE

SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI
ATTIVITA' SOCIO SANITARIE
GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO
PERSONALE DIPENDENTE, A CONTRATTO E
CONVENZIONATO *
SERVIZIO ASSICURATIVO PROVINCIALE PER LA
GESTIONE DEI SINISTRI, PER LA CONSULENZA
E ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE IN SPECIFICI
CONTENZIOSI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO
FUNZIONI AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTO
SANITA' PUBBLICA
BENI ECONOMICI, ATTREZZATURE E CASSA
SERVIZI APPALTATI E LOGISTICA
GINECOLOGIA E OSTETRICIA DELTA
ASSISTENZA ANZIANI
CHIRURGIA GENERALE CENTO-BONDENO

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ. USL DI FERRARA		
		18/11/2015	1/42

Allegato 1)

MANUALE

DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA SUL LAVORO DELL'AZIENDA USL DI FERRARA

File	Redazione RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione 23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ. USL DI FERRARA	
	18/11/2015	2/42

PREMESSA

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro dell'Azienda USL di Ferrara, basato sulle Linee Guida UNI-INAIL-ISPEL (D.L. 81 art....), e parte integrante dei sistemi di gestione aziendali.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di sicurezza, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti e in un'ottica di miglioramento continuo.

L'utilizzo del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro, come indicato dalla legislazione vigente, avviene per adesione volontaria.

Il Manuale del S.G.S.L. è composto dalle seguenti sezioni:

1. Introduzione al Manuale
2. Pianificazione del Sistema
3. Organigramma e funzionigramma del SGSL
4. Comunicazione, Informazione, Formazione e Addestramento
5. Gestione della Documentazione
6. Verifiche e Riesame del Sistema

File	Redazione RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione 23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione

INDICE

<u>1. INTRODUZIONE AL MANUALE.....</u>	<u>5</u>
<u>1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</u>	<u>5</u>
<u>1.2 TESTI DI RIFERIMENTO.....</u>	<u>6</u>
<u>1.3 TERMINI E DEFINIZIONI.....</u>	<u>6</u>
<u>2. PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA.....</u>	<u>9</u>
<u>2.1 ELEMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE.....</u>	<u>9</u>
<u>2.2 POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA.....</u>	<u>10</u>
<u>2.3 PIANIFICAZIONE.....</u>	<u>11</u>
<u>3. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL SGSL.....</u>	<u>12</u>
<u>3.3 PREPOSTI.....</u>	<u>13</u>
<u>3.4 LAVORATORI.....</u>	<u>13</u>
<u>3.5 ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE.....</u>	<u>14</u>
<u>4. COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO</u>	<u>21</u>
<u>4.1 COMUNICAZIONE.....</u>	<u>21</u>
4.1.1 Comunicazione Interna.....	21
4.1.2 Comunicazione Esterna.....	23
<u>4.2 INFORMAZIONE.....</u>	<u>23</u>
<u>4.3 FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO.....</u>	<u>23</u>
<u>5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....</u>	<u>25</u>
<u>5.1 DOCUMENTAZIONE INTERNA DEL SISTEMA SGSL.....</u>	<u>25</u>
5.1.1 Manuale SGSL.....	25
5.1.2 Procedure e Istruzioni Operative.....	26
5.1.3 Modulistica.....	29
<u>5.2 DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA.....</u>	<u>30</u>
<u>6. VERIFICHE E RIESAME DEL SISTEMA.....</u>	<u>31</u>
<u>6.1 VERIFICHE.....</u>	<u>31</u>
6.1.1 Monitoraggio Piano di miglioramento	31
6.1.2 Monitoraggio Piano degli Obiettivi per la sicurezza sul lavoro.....	31
6.1.3 Monitoraggio della funzionalità del SGSL (Audit).....	31
6.1.4 Corretta applicazione di procedure ed istruzioni operative.....	32
6.1.5 Verifiche da parte di dirigenti, preposti e lavoratori.....	32
<u>6.2 RIESAME.....</u>	<u>32</u>
<u>ALLEGATI DEL SGSL.....</u>	<u>34</u>
<u>ALLEGATO 1 “Politica del SGSL”.....</u>	<u>34</u>
<u>ALLEGATO 2 “Piano degli Obiettivi per la Sicurezza sul Lavoro e modulo di rendicontazione”.....</u>	<u>35</u>
<u>ALLEGATO 4(a titolo esemplificativo) “Elenco delle figure della sicurezza presso:.....</u>	<u>37</u>

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ. USL DI FERRARA		
		18/11/2015	4/42

ALLEGATO 5. “Piano di Audit”	38
ALLEGATO 6. “Check list per audit SGSL”	39

File	Redazione RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione 23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA		Sezione 1 Introduzione al Manuale	
			18/11/2015	5/42

1. INTRODUZIONE AL MANUALE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente manuale è quello di spiegare le modalità con cui l'Azienda Usl di Ferrara intende gestire la salute e la sicurezza sul lavoro, come parte integrante della gestione generale dell'azienda, attraverso la predisposizione volontaria di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), che integri obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione dell'organizzazione del lavoro.

Adottando tale Sistema di Gestione ci si propone di:

- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza dei lavoratori;
- aumentare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni;
- migliorare l'immagine, interna ed esterna, dell'Azienda;
- ridurre progressivamente i costi derivati dalla non Sicurezza attraverso la prevenzione di incidenti, infortuni e malattie professionali dei lavoratori, utenti, visitatori, fornitori, ecc.;

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA		Sezione 1 Introduzione al Manuale	
			18/11/2015	6/42

1.2 TESTI DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 9 aprile n.81/2008 “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.
- Modello regionale di Sistema di Gestione della Sicurezza per le Strutture Sanitarie Pubbliche – Regione Veneto. Maggio 2009
- Linee guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL). INAIL 2001

1.3 TERMINI E DEFINIZIONI

Nell’ambito del presente manuale vengono utilizzati i termini e le definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione del documento:

- ⇒ **Addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l’uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;
- ⇒ **Appaltatore:** è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un’opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- ⇒ **ASPP:** Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- ⇒ **Attrezzatura di lavoro:** qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.
- ⇒ **Comunicazione interna:** mettere in comune conoscenze ed informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, tra i lavoratori dell’Azienda.
- ⇒ **Comunicazione esterna:** mettere in comune conoscenze ed informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, con tutti i soggetti esterni all’Azienda che con essa hanno una qualche integrazione.
- ⇒ **Datore di lavoro (DdL):** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’organizzazione dell’impresa, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa ovvero dell’unità produttiva, quale definita ai sensi dell’articolo 1, comma 2 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- ⇒ **Dirigente:** persona che, in ragione della competenza professionale e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa;
- ⇒ **DPI:** Dispositivi di Protezione Individuale
- ⇒ **Formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi
- ⇒ **Incidente:** evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose (NOTA: un incidente senza infortunio, malattia, danno o altre perdite è anche indicato con il termine "nearmiss")
- ⇒ **Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.
- ⇒ **Infortunio:** evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 1 Introduzione al Manuale	
		18/11/2015	7/42

⇒ **Lavoratore**: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, 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. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive

⇒ **Luogo di lavoro**: i luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile per il lavoro.

⇒ **Malattia professionale**: evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte

⇒ **Medico competente (MC)**: medico in possesso di uno dei titoli sotto riportati, che collabora alla valutazione dei rischi ed è incaricato della sorveglianza sanitaria:

- a. specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- b. docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- c. autorizzazione di cui all'art. 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277.

⇒ **Miglioramento continuo**: il processo di valorizzazione del Sistema di Gestione della Sicurezza per ottenere miglioramenti complessivi nelle prestazioni di Sicurezza, in linea con la politica di Sicurezza dell'Azienda. (N.B.: il processo non ha bisogno di aver luogo in tutte le aree di attività contemporaneamente)

⇒ **Non conformità (NC)**: qualsiasi deviazione dagli standards di lavoro, prassi, procedure, regolamenti, prestazioni e sistema di gestione che potrebbe direttamente o indirettamente condurre a infortuni o malattie, danni alla proprietà, danno all'ambiente o una combinazione di questi.

⇒ **Obiettivi**: risultati, in termini di prestazioni di SSL, che un'organizzazione stabilisce di raggiungere (N.B.: quando è possibile gli obiettivi devono essere quantificati)

⇒ **Parti interessate**: individuo o gruppo interessato o influenzato dalle prestazioni di Sicurezza di un'Azienda

⇒ **Pericolo**: una fonte o una situazione potenzialmente capace di produrre danni in termini di infortuni o malattia, danni materiali o ambientali, o una combinazione di questi

⇒ **Posto di lavoro**: postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione

⇒ **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

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 1 Introduzione al Manuale	
		18/11/2015	8/42

lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

⇒ **Prestazione**: risultati misurabili del Sistema di Gestione della Sicurezza relativo al controllo dei rischi dell'Azienda, basati sulla sua politica di sicurezza e sui relativi obiettivi (N.B.: la misurazione della prestazione include la misurazione della gestione delle attività e dei risultati relativi alla sicurezza)

⇒ **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**: persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

⇒ **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)**: persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

⇒ **Responsabile del SGS (RSGS)**: soggetto incaricato dal datore di lavoro, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGS sia realizzato in conformità ai testi di riferimento

⇒ **Rischio**: combinazione della probabilità e della(e) conseguenza(e) che un certo evento pericoloso abbia luogo

⇒ **Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP)**: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

⇒ **Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)**: parte del sistema complessivo di gestione che facilita la gestione dei rischi associati con l'attività dell'Azienda. Questo include la struttura organizzativa e le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse per lo sviluppo, l'attuazione, il conseguimento, la revisione e il mantenimento della politica della Sicurezza dell'Azienda

⇒ **Sicurezza e Salute sul Lavoro (SSL)**: i fattori e le condizioni che coinvolgono il benessere dei dipendenti, lavoratori a tempo determinato, personale esterno, visitatori e ogni altra persona nel luogo di lavoro

⇒ **Terzi**: soggetti diversi dal datore di lavoro, dai dirigenti, dai preposti e dai lavoratori, che possono, a qualsiasi titolo, trovarsi all'interno dei luoghi di lavoro o che possono essere influenzati o influenzare le attività lavorative e/o le condizioni di prevenzione

⇒ **Unità produttiva**: stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale)

⇒ **Valutazione del rischio (VDR)**: valutazione globale della probabilità e della gravità di possibili lesioni o danni alla salute in una situazione pericolosa per scegliere le adeguate misure di sicurezza. (UNI EN 292-1:1992)

⇒ **Verifica**: un esame sistematico allo scopo di determinare se le attività ed i relativi risultati sono conformi alle disposizioni pianificate, e se queste disposizioni sono state attuate efficacemente e se sono idonee al raggiungimento della politica e degli obiettivi dell'Azienda.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

2. PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA

2.1 ELEMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

Nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti, il SGSL si adatta alle specifiche caratteristiche aziendali, prevede un costante sistema di monitoraggio, si adatta all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica e coinvolge direttamente il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti, i lavoratori e i loro rappresentanti nella operatività.

Il SGSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico.

La capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi pianificati, deriva dall'impegno e dal coinvolgimento di tutte le sue componenti e di tutti i livelli di responsabilità.

Schematicamente gli elementi essenziali del Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro sono rappresentati dalla Figura 1.

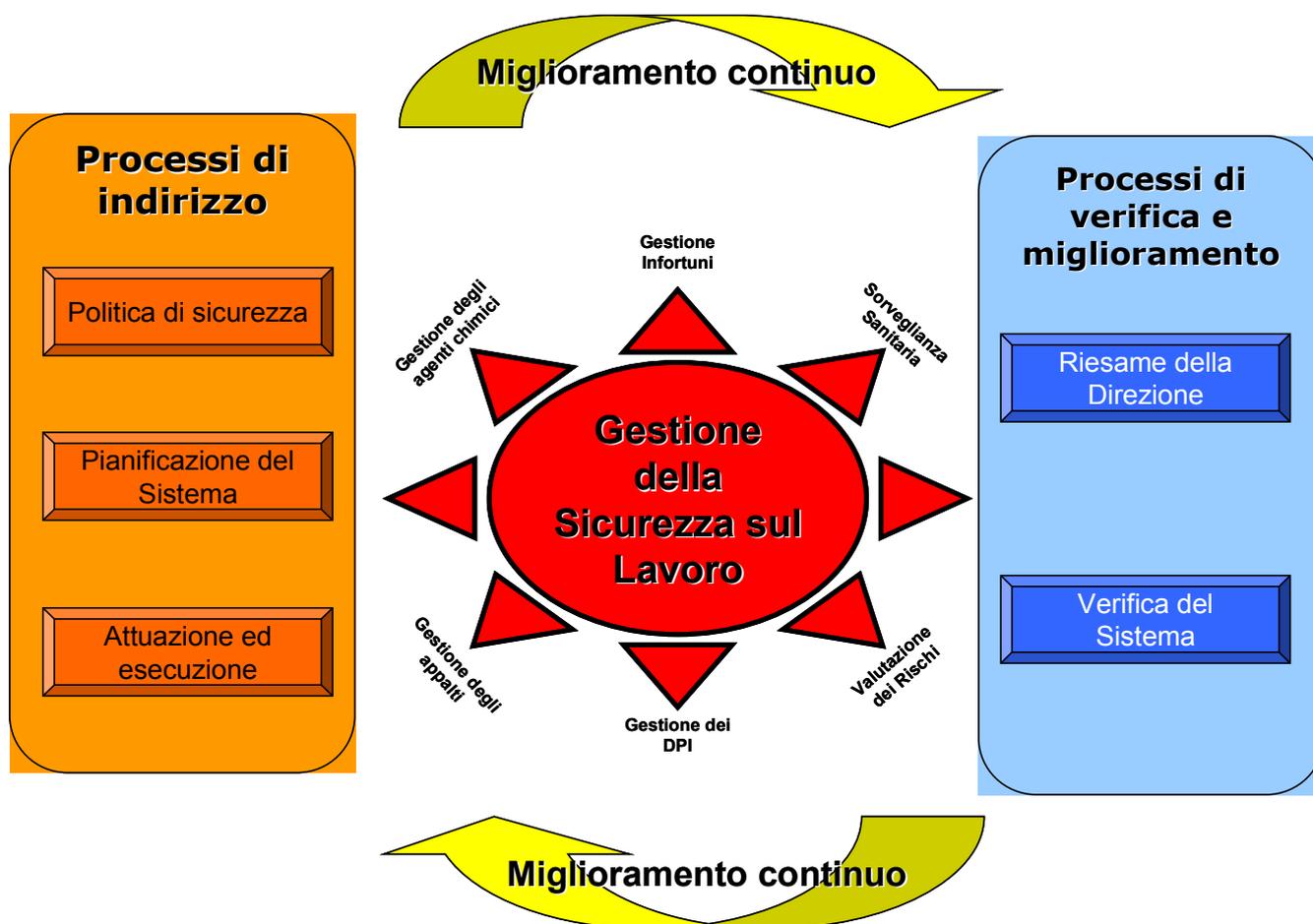


Figura 1. Schema degli elementi essenziali del Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara</p>	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZIENDA USL di FERRARA	Sezione 2 Pianificazione del Sistema	
		18/11/2015	10/42

2.2 POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

La politica per la Salute e la Sicurezza del Lavoro, rappresenta un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale e per tutti coloro che, esterni alla Azienda, hanno con essa rapporti.

Il Datore di Lavoro (in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente, dirigenti e preposti), attraverso la politica per la sicurezza, esprime l'impegno dell'Azienda nel salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori, nel rispetto delle leggi vigenti, allo scopo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e tutelare la salute di tutti i lavoratori, monitorando continuamente il Sistema affinché proceda in linea con gli obiettivi prefissati.

Politica Azienda USL

- Programmare e condurre l'attività aziendale garantendo il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro,;
- Stabilire compiti, responsabilità, e deleghe delle figure aziendali preposte alla sicurezza per promuovere la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati da raggiungere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.
- Diffondere all'interno dell'Azienda gli obiettivi di Sicurezza ed i relativi programmi di attuazione
- Valutare i rischi lavorativi per ogni singola attività e figura professionale e definire le misure di prevenzione e sicurezza necessarie;
- Valutare preventivamente le modifiche organizzative, strutturali e dei processi lavorativi al fine di garantire e mantenere adeguati livelli di sicurezza.
- Impedire l'esecuzione di attività non sottoposte preventivamente a Valutazione dei Rischi;
- Informare, formare e addestrare tutto il personale, preventivamente e periodicamente, affinché sia in grado di lavorare in sicurezza nella consapevolezza delle proprie responsabilità;
- Garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori appartenenti a ditte esterne attraverso la gestione degli appalti;
- Promuovere la cultura della sicurezza nelle diverse articolazioni aziendali coinvolgendo e sensibilizzando i lavoratori ed i loro rappresentanti nella gestione della salute e sicurezza, ciascuno secondo il proprio ruolo e competenze.
- Riesaminare periodicamente la Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del Sistema di Gestione allo scopo di perseguire il miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro in Azienda.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

La Politica (Allegato 1 “Politica della Sicurezza”) è diffusa e condivisa tra gli operatori mediante il presente Manuale e viene riesaminata in occasione del Riesame annuale o a seguito di possibili eventi e/o modifiche che lo rendano necessario.

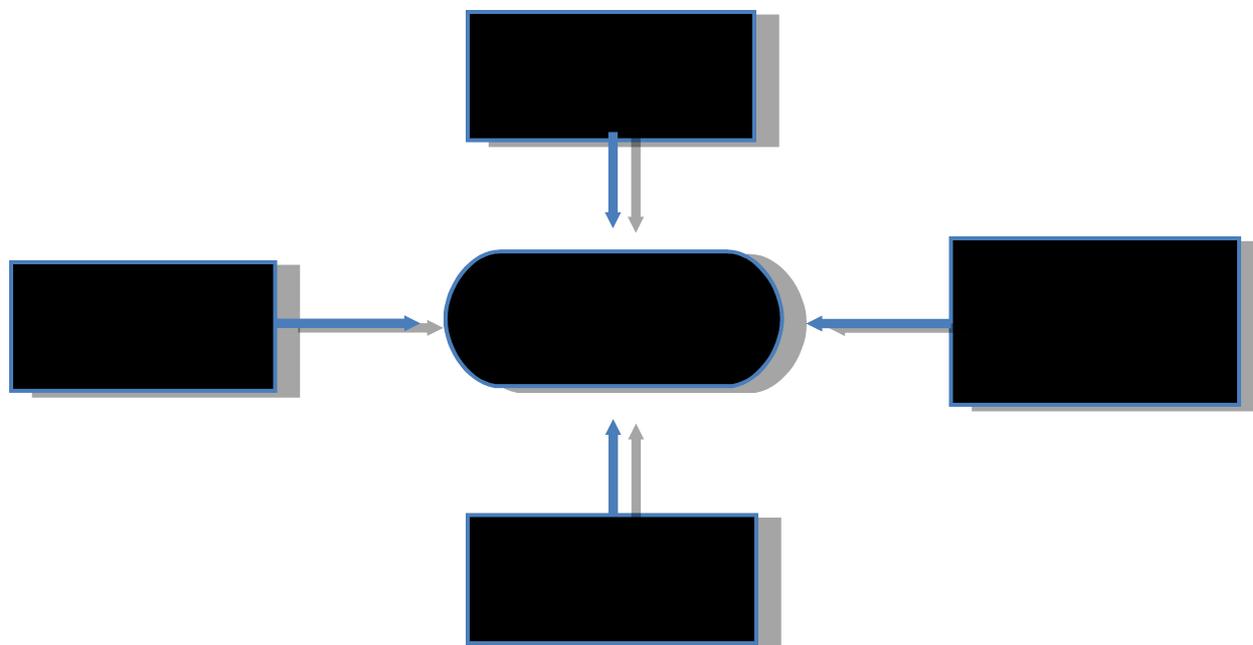
2.3 PIANIFICAZIONE

La fase di pianificazione degli obiettivi, di Salute e Sicurezza del Lavoro, avviene in occasione del processo di programmazione e pianificazione degli obiettivi di budget a livello aziendale e deve tener conto del **riesame annuale, dell’evoluzione della legislazione, della valutazione dei rischi e della consultazione delle parti interessate.**

Gli obiettivi confluiscono in un documento “**Piano degli Obiettivi di Sicurezza**” (Allegato 2 “Piano degli obiettivi di Sicurezza e modulo di rendicontazione”), nel quale sono definite le responsabilità, la tempistica e la modalità di verifica del raggiungimento degli stessi attraverso la definizione di indicatori.

I soggetti responsabili degli obiettivi devono, a scadenza semestrale, rendicontare al Responsabile del Controllo del SGSL, per conto del Datore di Lavoro, sull’attività svolta, compilando il modulo di rendicontazione (Allegato 2 “Piano degli obiettivi per la sicurezza sul lavoro e modulo di rendicontazione”).

Gli obiettivi possono essere modificati nei contenuti e nelle scadenze, sempre comunque in un’ottica di miglioramento continuo, in occasione del riesame o d’incontri indetti dal Datore di Lavoro e/o soggetti coinvolti.



File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZIENDA USL di FERRARA	Sezione 2 Pianificazione del Sistema	
		18/11/2015	12/42

3. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL SGSL

3.1 Datore di lavoro

Il Datore di Lavoro, legale rappresentante aziendale, è identificato nella persona del Direttore Generale, il quale affida al Direttore del Dipartimento di Prevenzione Protezione e Medicina del Lavoro il compito di assicurare che l'S.G.S.L. sia realizzato e mantenuto efficacemente funzionante. In oltre, come previsto dal D.L. 81 art. 16 (delega di funzioni), delega ai Dirigenti tutte le attività previste dal D.L. 81 ad eccezione (art.17 comma 1, compiti non delegabili):

- **dell'elaborazione del DVR;**
- **della nomina del RSPP;**
- **della nomina del Medico Competente**

3.2 Dirigenti

Si definiscono Dirigenti, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, persone che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del Datore di Lavoro, organizzano l'attività lavorativa e vigilano su di essa.

I dirigenti rivestono, per quanto riguarda le misure di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, funzioni proprie con responsabilità diverse ed articolate a seconda dei diversi ruoli.

Una prima distinzione a seconda dei diversi ruoli ricoperti dai dirigenti, viene espressa tra coloro che hanno responsabilità diretta di personale esposto a rischi e dirigenti preposti a fornire servizi che, in via sostanziale o secondaria, influiscono sulla sicurezza di altre unità operative.

Un'ulteriore distinzione viene operata in considerazione delle gerarchie organizzative dell'Azienda come viene declinato nel vigente Atto aziendale dell'Azienda USL di Ferrara.

Si distinguono pertanto:

1. **Dirigenti che hanno una responsabilità diretta di personale**, qualora venga ad essi attribuita autonomia nei processi produttivi e relative risorse assegnate (Diretori di Struttura complessa, Direttori di Distretto e Direttori di dipartimento). Le responsabilità dei dirigenti riguardano la corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza, disposte dall'alta direzione e previste dal DVR, rispetto al rapporto gerarchico e professionale che s'instaura nelle singole unità operative;
2. **Dirigenti incaricati di fornire servizi di rilievo per la salute e sicurezza dei lavoratori**. Oltre ad avere la responsabilità diretta del personale ad essi subordinato, rivestono funzioni peculiari in materia di sicurezza nell'ambito delle quali danno attuazione, ciascuno per le proprie attribuzioni, alle decisioni dell'Alta Direzione;
3. **Responsabili di Strutture aziendali** – ai sensi del D.Lgs. 229/99 (Direttore di Presidio Ospedaliera, Direttori di Dipartimento e Direttori dei Distretti Sanitari di Base). Oltre ad avere la responsabilità diretta del personale ad essi subordinato, svolgono funzioni di organizzazione e coordinamento di adempimenti relativi alle misure di prevenzione e sicurezza da adottare, non sostituendosi ai compiti dei Dirigenti di Unità Operativa o di servizi afferenti alla struttura da loro diretta.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZIENDA USL di FERRARA		Sezione 2 Pianificazione del Sistema	
			18/11/2015	13/42

A tutti questi dirigenti sono (**assegnate/delegate**) precise funzioni e responsabilità, in modo differenziato a seconda dei loro livelli e ruoli.

3.3 PREPOSTI

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 il Preposto è “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende all’attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, siano essi della dirigenza o del comparto ed esercitando un funzionale potere d’iniziativa”.

In generale, il Preposto sovrintende ad un settore, reparto, servizio, etc., con funzioni di immediata supervisione del lavoro e di diretto controllo sulle modalità esecutive della prestazione, coordinando conseguentemente uno o più lavoratori.

Il D.Lgs. 81/2008 (art. 37, comma 7) prevede altresì che “i preposti ricevano, a cura del Datore di Lavoro e in Azienda, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.”

L’elenco dei preposti nominati dell’Az.USL è allegato al presente manuale (allegato 4 “Elenco delle figure della sicurezza”).

3.4 LAVORATORI

Secondo la normativa vigente, il lavoratore è la “persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un’attività lavorativa nell’ambito dell’organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un’arte o una professione”.

Ai fini del D.Lgs. 81/2008, nell’ambito delle strutture sanitarie si ritengono equiparabili ai lavoratori così definiti le seguenti categorie di soggetti:

- i soggetti beneficiari delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento;
- l’allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l’allievo sia effettivamente applicato alla strumentazione o ai laboratori in questione;
- il volontario, come definito dalla legge 1 Agosto 1991, n. 266 o che effettua il servizio civile (a seconda di specifici regolamenti aziendali e con distinzione tra volontari che intervengono nei processi produttivi e volontari che svolgono solo funzioni sociali);
- il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468 e ss.mm. (disciplina dei lavori socialmente utili).

Il D.Lgs. 81/2008 rafforza, rispetto alle normative precedenti, l’assunzione di responsabilità da parte del lavoratore, affermando che “ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara</p>	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZIENDA USL di FERRARA	Sezione 2 Pianificazione del Sistema	
		18/11/2015	14/42

3.5 ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE

L'organizzazione della prevenzione dell'Azienda UsI di Ferrara è costituita da un insieme di figure di riferimento e di funzioni che, in modo integrato e multidisciplinare, garantisce condizioni di lavoro sicure. Questa organizzazione viene dettagliatamente descritta nel Manuale di Qualità del Dipartimento di Prevenzione Protezione e Medicina del Lavoro. (Allegato ...)

3.6 LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Oltre al fondamentale valore etico, correlato ai diritti soggettivi di tutti i lavoratori a condizioni di lavoro sicure, igieniche e non nocive, le norme in tema di igiene e sicurezza del lavoro e di prevenzione degli infortuni, pongono una serie di obblighi ad una pluralità di soggetti che sono destinatari di doveri all'interno dell'organizzazione aziendale:

- datore di lavoro;
- dirigenti;
- preposti;
- lavoratori;

Il presente documento declina le responsabilità di questi soggetti in modo tale da rendere operativamente inequivocabili gli ambiti d'intervento e le funzioni in capo alle diverse posizioni organizzative, affinché le azioni per la sicurezza risultino efficaci e rendicontabili.

Datore di Lavoro

Il Datore di Lavoro nella figura del Direttore Generale, secondo quanto previsto dall'art. 17 del D.Leg. 81/2008, ha la responsabilità, non delegabile:

1. della valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);
2. della designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi lavorativi;
3. della nomina del Medico Competente.
- 4.

Per quanto concerne l'implementazione e il controllo del SGSL il Datore di Lavoro si avvale del Direttore del Dipartimento di Prevenzione e Protezione.

3.6.2 I Direttori Medici di Presidio Ospedaliero e i Direttori di Distretto hanno il compito trasversale di presidiare la sicurezza e l'igiene, degli ambienti di lavoro, per quel che riguarda le problematiche strutturali (edifici, impianti, locali, ecc.), e la loro gestione ordinaria e straordinaria, nell'ambito delle strutture poste sotto la loro diretta responsabilità di governo.

In questo senso, tali dirigenti sono i primi destinatari di ogni segnalazione o esigenza delle Direzioni di Dipartimento/Unità Operativa che attenga ad aspetti strutturali, impiantistici e di

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA <small>Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara</small>	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZIENDA USL di FERRARA		Sezione 2 Pianificazione del Sistema	
			18/11/2015	15/42

logistica trasversale ed alla loro gestione ordinaria e straordinaria. Essi hanno inoltre compiti di integrazione e coordinamento (in relazione con le Direzioni di Dipartimento e di Unità Operativa) per la programmazione degli interventi in campo preventivo, dovendo essi curare l'armonizzazione delle diverse richieste ed esigenze di tutte le strutture organizzative loro afferenti.

Per quanto concerne le strutture in cui sono allocate U.O. con afferenze gestionali diverse si conviene che, di norma, per i contenitori situati all'interno del perimetro delle strutture ospedaliere si intendono responsabili i Direttori di Presidio Ospedaliero mentre, per quelle situate sul territorio, i responsabili sono i Direttori dei Distretti, indipendentemente dal peso specifico relativo in termini di spazi occupati e di personale delle diverse U.O. allocate nel contenitore.

I Direttori Medici di Presidio Ospedaliero e i Direttori di Distretto designano il personale addetto all'emergenza e al pronto soccorso e redigono in collaborazione con il SPP i piani di emergenza delle strutture.

I Direttori Medici di Presidio Ospedaliero, inoltre, svolgono i compiti propri dei direttori di Unità Operativa per quanto attiene alle unità organizzative a loro direttamente afferenti.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara</p>	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 3 Organigramma e funzionigramma del SGSL	
		18/11/2015	16/42

3.6.3 Direttore di Dipartimento

I Direttori di Dipartimento, oltre agli obblighi derivanti dalla Direzione di Unità Operativa, hanno ulteriori specifici compiti in materia di coordinamento ed integrazione.

In particolare, devono verificare e garantire che tutte le decisioni e indicazioni operative siano coerenti con le esigenze di sicurezza delle strutture che dirigono e garantire il massimo possibile di omogeneità entro i rispettivi Dipartimenti e fra le U.O. che li compongono (ferme restando le differenze strutturali e organizzative tra le diverse U.O.) in tema di sicurezza, con particolare riguardo alla applicazione di procedure e linee guida. Devono inoltre essere tempestivamente informati di qualsiasi nuovo problema riguardante le U.O. afferenti al Dipartimento, al fine non solo informativo, ma di consentire anche l'assunzione dei provvedimenti necessari.

3.6.4 Dirigenti

Dirigenti che hanno responsabilità diretta di personale

I compiti specifici sono:

- scegliere le attrezzature e le tecniche di lavoro, tenendo presente la salute e la sicurezza dei lavoratori, consultandosi con il Datore di Lavoro e ove necessario con il RSPP e, quindi, fissando procedure di lavoro sicuro;
- utilizzare i locali di lavoro affidati in conformità all'idoneità d'uso per gli stessi segnalata;
- collaborare con il Datore di Lavoro e l'RSPP Aziendale all'individuazione e valutazione dei rischi presenti nelle strutture da loro dirette;
- comunicare preventivamente al RSPP ogni variazione delle attività svolte, o degli agenti biologici, delle sostanze chimiche o delle attrezzature utilizzate che siano suscettibili di incrementare o comunque variare il livello di rischio;
- aggiornare, con il Datore di Lavoro le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- richiedere la collaborazione dei preposti per le attività della sicurezza sul lavoro e, più in generale, per le attività di tutela della salute dei lavoratori;
- informare, formare e addestrare, con la collaborazione dei preposti, i lavoratori sui rischi connessi alle attività specifiche dei luoghi di lavoro posti sotto la loro responsabilità;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- provvedere, coadiuvato dai preposti e sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, affinché i lavoratori abbiano a disposizione i mezzi di protezione necessari;
- richiedere che vengano osservate da parte dei singoli lavoratori, le norme e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale e collettiva messi a loro disposizione, nonché l'uso della segnaletica di avvertimento e di sicurezza;
- assegnare le mansioni ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, vigilando affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità, avvalendosi dei preposti e applicando le procedure specifiche;

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 3 Organigramma e funzionigramma del SGSL	
		18/11/2015	17/42

- prendere le appropriate misure affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone o alle lavorazioni che espongono ad un rischio grave e specifico, limitandone il numero al minimo indispensabile;
- frequentare appositi corsi di formazione previsti nei loro confronti.

Dirigenti che sono incaricati di fornire servizi importanti per la salute e sicurezza dei lavoratori

Direzione attività tecniche e patrimoniali è incaricato di:

- Adempimenti connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione previsti dall'art. 26, D.Lgs. 81/2008;
- Compiti del committente ex artt. 90 e 101, D.Lgs.81/2008;
- Sovrintendere alla manutenzione degli impianti e degli immobili;
- Applicare o sovrintendere, in collegamento con il SPP, le misure tecniche di prevenzione incendi e partecipare all'attivazione dei piani per l'emergenza;
- Produrre/raccogliere e custodire la certificazione di competenza prevista dalla legge relativa alla sicurezza di impianti e strutture e provvedere alla tenuta di tale documentazione (certificati di conformità di impianti elettrici, di condizionamento, ascensori, CPI, abitabilità, ecc), tale documentazione costituisce parte integrante del DVR secondo il D.Lgs;
- Progettare gli ambienti di lavoro (nuovi edifici e ristrutturazioni), o sovrintendere, secondo le norme di igiene e sicurezza del lavoro.

Dipartimento interaziendale gestionale "Acquisti e logistica economale"

- Adempimenti connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione previsti dall'art. 26, D.Lgs. 81/2008.

La Farmacia

- A seconda degli incarichi di acquisto, acquisisce le schede di sicurezza dei prodotti chimici dallo stesso acquistati e ne assicura la distribuzione agli utilizzatori finali e al RSPP e Medico Competente;
- Partecipa all'acquisto dei DPI di cui ha la gestione.

Dipartimento interaziendale gestionale "Amministrazione del Personale"

- Fornisce al Medico Competente, al RSPP. Al Medico autorizzato e all'esperto qualificato le informazioni relative a tutto il personale (assunzioni, pensionamenti, trasferimenti, tirocinanti, volontari, ecc) per i provvedimenti che ne conseguono;
- Fornisce i nominativi dei lavoratori assunti con normativa speciale;
- Collabora per l'applicazione della normativa speciale inerente le donne in gravidanza e puerperio;
- Collabora con il MC e RSPP per la raccolta di informazioni richieste dall'INAIL in merito alle malattie professionali e al riconoscimento dell'invalidità e di cause di servizio;
- È responsabile della tempestiva trasmissione all'INAIL delle denunce di infortunio;
- Comunica all'INAIL le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro a fini assicurativi.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA		Sezione 3 Organigramma e funzionigramma del SGSL	
			18/11/2015	18/42

Ufficio Formazione

- Raccoglie le richieste di corsi di formazione inerenti la sicurezza;
- Programma i corsi in accordo con il SPP;
- Invia i dati della formazione al SPP.

Servizio di Ingegneria Clinica

- Cura la gestione tecnica delle apparecchiature elettromedicali, trasmette ai Dirigenti ai Preposti i manuali d'uso tecnici ricevuti dal produttore e promuove la formazione addestramento specificamente richiesto per l'utilizzo di attrezzature;
- Provvede, per gli impianti e le attrezzature sanitarie di sua competenza e in collaborazione con l'SPP, all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione per la sicurezza e la salute degli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- Assicura che le attrezzature sanitarie di sua competenza siano adeguate ai sensi del D.Lgs. 81/2008, sia al momento della fornitura e installazione, sia nel tempo, a seguito di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;
- Provvede ai collaudi di accettazione delle attrezzature sanitarie, prima dell'entrata in esercizio delle stesse nelle varie Unità Operative, accertando che siano corredate dalle certificazioni e marcature obbligatorie, nonché dei manuali d'uso e manutenzione;
- Verifica che le attrezzature siano utilizzate per le destinazioni d'uso indicate dai produttori e siano collegate agli impianti di alimentazione secondo le prescrizioni normative vigenti;
- Nei casi in cui il Servizio di Ingegneria Clinica dia in appalto a terzi la fornitura del servizio di manutenzione delle attrezzature elettromedicali di competenza, provvede ad attivare la procedura aziendale prevista in attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008

Direzione delle Professioni

- Gestisce il personale sanitario del comparto con limitazioni dell'idoneità lavorativa e tutela delle lavoratrici madri in collaborazione con il MC e RSPP e L'amministrazione del Personale

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 3 Organigramma e funzionigramma del SGSL	
		18/11/2015	19/42

Preposti compiti specifici:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- segnalare ai dirigenti carenze o inefficienze del sistema di prevenzione aziendale;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- collaborare all'informazione e alla formazione dei dipendenti sui fattori di rischio e sulle norme di prevenzione e all'addestramento sulle macchine o attrezzature;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- vigilare sull'osservanza delle procedure di lavoro sicure e sull'uso dei Dispositivi di protezione Individuali e Collettivi;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- frequentare appositi corsi di formazione previsti nei loro confronti.

Lavoratori compiti e responsabilità:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze delle attrezzature e dei dispositivi di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- partecipano ai corsi di formazione previsti nei loro confronti.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA		Sezione 3 Organigramma e funzionigramma del SGSL	
			18/11/2015	20/42

- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): persone elette o designate per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della Salute e della Sicurezza durante il lavoro. Agli RLS competono, oltre che le attribuzioni previste dal D.Lgs. 81/2008, anche gli ulteriori diritti e doveri risultanti dalla contrattazione collettiva nazionale. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nell'esercizio delle loro funzioni e delle iniziative assunte, si ispirano al principio della collegialità, della cooperazione e della collaborazione con le altre componenti aziendali. Il Datore di Lavoro garantisce l'effettuazione della formazione specifica degli RLS, ai sensi D. Lgs. 81/2008.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del T.U.81/2008;
- m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avverte il Datore di Lavoro dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara</p>	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 4 Comunicazione, informazione, formazione e addestramento	
		18/11/2015	21/42

4. COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

4.1 COMUNICAZIONE

Esistono due tipologie di comunicazione:

- comunicazione interna all'Azienda come elemento strategico di coinvolgimento del personale
- comunicazione esterna per informare le persone esterne (utenti, visitatori, volontari e altri soggetti) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza all'interno delle strutture dell'Az. USL di ferrara.

4.1.1 Comunicazione Interna

Tutte le informazioni, conoscenze, notizie, problematiche relative alla sicurezza sul lavoro devono essere oggetto di comunicazione tra i lavoratori a tutti i livelli, a seconda della necessità. In particolare il Datore di Lavoro deve definire ed attuare efficaci modalità di comunicazione su politiche, obiettivi, programmi e risultati.

La trasmissione di documenti/procedure inerenti il SGSL deve risultare tracciata in ogni suo passaggio e ad ogni livello dell'organigramma affinché possa essere dimostrato inequivocabilmente il flusso delle informazioni.

Il Datore di Lavoro comunica almeno ogni tre anni o ad ogni nuovo ingresso di **Dirigenti o Preposti** i loro **compiti e le responsabilità rispetto al SGSL**. Questa comunicazione viene inviata mediante posta interna con ricevuta di ritorno che vale quale accettazione del ruolo assegnato. Le ricevute sono conservate presso gli archivi del Dipartimento di Prevenzione e Protezione.

Il principale flusso comunicativo inerente la salute e sicurezza dei lavoratori all'interno dell'organizzazione dell'Az. USL, è costituito dalla valutazione dei rischi. La valutazione dei rischi deve considerare tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress da lavoro, alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri paesi.

La valutazione dei rischi è riportata nel **Documento di Valutazione del Rischio (DVR)**, che viene redatto dal RSPP per conto del Datore di Lavoro, secondo quanto previsto dalla procedura interaziendale del Dipartimento di Prevenzione n. 3812 "Procedura per la gestione della valutazione dei rischi". Durante la riunione periodica prevista dall'art. 35 del TU 81/2008, il Datore di Lavoro illustra ai partecipanti i risultati del DVR, andamento infortuni, esiti sorveglianza sanitaria, azioni correttive ecc.

Il Datore di Lavoro trasmette copia del DVR a tutti i Dirigenti, raccogliendo in una fase successiva eventuali segnalazioni per l'implementazione del documento. Le evidenze di tale trasmissione sono conservate presso l'archivio del Dipartimento Interaziendale di Prevenzione e Protezione.

Un altro documento di rilevante importanza è il "**Manuale operativo per la gestione delle Emergenze ed Evacuazione**" e i rispettivi manuali operativi, la cui redazione è curata dal RSPP. Una volta ultimato, il manuale viene inviato al Datore di Lavoro e da questi diffuso ai Dirigenti responsabili delle diverse strutture aziendali per la sua applicazione.

I lavoratori segnalano immediatamente, al dirigente o al preposto le deficienze delle attrezzature e dei dispositivi di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara</p>	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 4 Comunicazione, informazione, formazione e addestramento	
		18/11/2015	22/42

conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I preposti, nell'ambito dei loro compiti devono, inoltre, farsi carico di:

- segnalare tempestivamente al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.
- segnalare al Dirigente i lavoratori che in modo persistente non usano i mezzi di protezione o adottano comportamenti pericolosi in contrasto con le norme.

Le **segnalazioni** inerenti la sicurezza sul lavoro possono essere segnalate o mediante la modulistica prevista dalle diverse procedure aziendali, o mediante comunicazione scritta: i lavoratori si rivolgono in prima battuta al preposto e/o al dirigente della propria struttura, ed eventualmente in tempi successivi al Datore di Lavoro; i preposti e/o i dirigenti segnalano eventuali anomalie/criticità direttamente al Datore di Lavoro.

Almeno una volta all'anno il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il RSPP, indice la **riunione periodica**, cui partecipano:

- Datore di Lavoro o suo rappresentante
- RSPP
- Medico Competente (Servizio di Sorveglianza Sanitaria)
- RLS
- eventuali altri servizi coinvolti in funzione di specifiche problematiche.

Nel corso della riunione si presenta:

- il Documento di valutazione dei Rischi;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- eventuali altre problematiche relative alla sicurezza.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali
- obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

La riunione ha luogo anche in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

Il verbale della riunione viene stilato dal RSPP e firmato da tutti i partecipanti per approvazione e una copia viene inviata al Datore di Lavoro.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 4 Comunicazione, informazione, formazione e addestramento	
		18/11/2015	23/42

4.1.2 Comunicazione Esterna

Il Datore di Lavoro si attiva per informare le persone esterne (utenti, visitatori, volontari e altri soggetti) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza presso le strutture dell’Az. USL, la cui comunicazione è solitamente rappresentata dalla segnaletica preposta all’indicazione di eventuali pericoli o vie di esodo/evacuazione.

L’Az. UsL gestisce con specifiche procedure i rapporti con fornitori, manutentori esterni e ditte in appalto all’azienda, per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni.

Inoltre per i lavori in appalto si fa riferimento alla procedura interaziendale del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n. 1846 “Informazione sui rischi aziendali da trasmettere alle ditte appaltatrici di lavori/servizi compreso l’eventuale D.U.V.R.I. ART. 26 DLgs 81/08”.

4.2 INFORMAZIONE

Il Datore di Lavoro si fa carico dell’informazione dei lavoratori in relazione ai rischi generali dell’Azienda, all’organizzazione della sicurezza e alle figure preposte alla prevenzione (nominativi di RSPP, RLS, MC e incaricati della gestione emergenze). Inoltre provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all’attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- b) sui pericoli connessi all’uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

L’attività di informazione può utilizzare diversi strumenti con differenti modalità di tracciabilità:

STRUMENTI D’INFORMAZIONE	TRACCIABILITÀ DELL’AVVENUTA INFORMAZIONE
Assemblea	Stesura verbale/documento di trasmissione, con elenco e firma dei partecipanti/ascoltatori
Riunione	
Comunicazione verbale	
Comunicazione scritta	Ricevuta di ritorno firmata dal destinatario per accettazione
Istruzione Operativa	
Segnaletica di Sicurezza	
Opuscolo informativo	

Le evidenze del passaggio di informazioni devono essere archiviate da ciascuna figura del SGSL che trasmette l’informazione (datore di lavoro, RSPP, MC, RLS, dirigente, preposto) presso la propria struttura di appartenenza.

L’informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori, consentendo loro di acquisire le relative conoscenze. Laddove l’informazione riguardi i lavoratori immigrati, essa deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

4.3 FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

Le finalità della formazione sono:

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA		Sezione 4 Comunicazione, informazione, formazione e addestramento	
			18/11/2015	24/42

- acquisire un'esatta conoscenza di tutti i rischi per la sicurezza e la salute e dei possibili infortuni/danni collegati, ciascuno per la parte che lo riguarda o come soggetto esposto a rischio oppure come soggetto responsabile (in funzione del ruolo e della mansione);
- eliminare o ridurre gli infortuni e le malattie professionali;
- rendere partecipi e responsabili i lavoratori della propria e altrui sicurezza, in particolar modo in relazione all'attività svolta;
- ottenere un cambiamento nei comportamenti.

La formazione dei lavoratori deve essere progettata ed erogata con particolare attenzione agli obiettivi di miglioramento continuo della Sicurezza sul posto di lavoro. La scelta dei contenuti, dei metodi, degli strumenti, dei tempi di realizzazione sarà strettamente correlata agli obiettivi formativi prefissati e ai destinatari.

Per la formazione dei soggetti addetti a compiti speciali, l'Az. Usl fa riferimento a quanto stabilito dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda la pianificazione e l'organizzazione dei corsi di formazione e addestramento, ci si attiene a quanto riportato nella procedura interaziendale del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n. 1524 "Pianificazione ed Integrazione nel Sistema di Gestione delle Attività di Informazione, Addestramento e Formazione dei Lavoratori in Azienda", rintracciabile in Docweb.

I corsi inerenti la salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ad eccezione di quelli relativi alla sicurezza antincendio, sono gestiti dal Dipartimento di Prevenzione e Protezione, che provvede a darne comunicazione per una prima approvazione, in sede di Comitato di Dipartimento dove viene approvato il Piano Formativo annuale. L'RSPP provvede a dare comunicazione dell'inizio dei corsi ai Dirigenti i quali a loro volta, a seconda della tipologia di corso, comunicano l'elenco dei partecipanti per le strutture da loro dirette. L'RSPP rendiconta ai Dirigenti, inoltre, gli esiti di ciascun corso effettuato.

Gli interventi formativi rivolti al personale neo-assunto, sono gestiti secondo la procedura interaziendale del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n. 4122 "Gestione del Processo Formativo per Neo-Assunti". L'RSPP provvede trimestralmente a comunicare ai Dirigenti i nominativi dei lavoratori neo-assunti che hanno svolto e superato il corso.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Lo scopo di questa Sezione è portare a conoscenza dei Dirigenti, Preposti e Lavoratori le modalità di accesso e di gestione della documentazione inerente la sicurezza e salute

La documentazione che compone il Sistema di Gestione può essere distinta in due categorie:

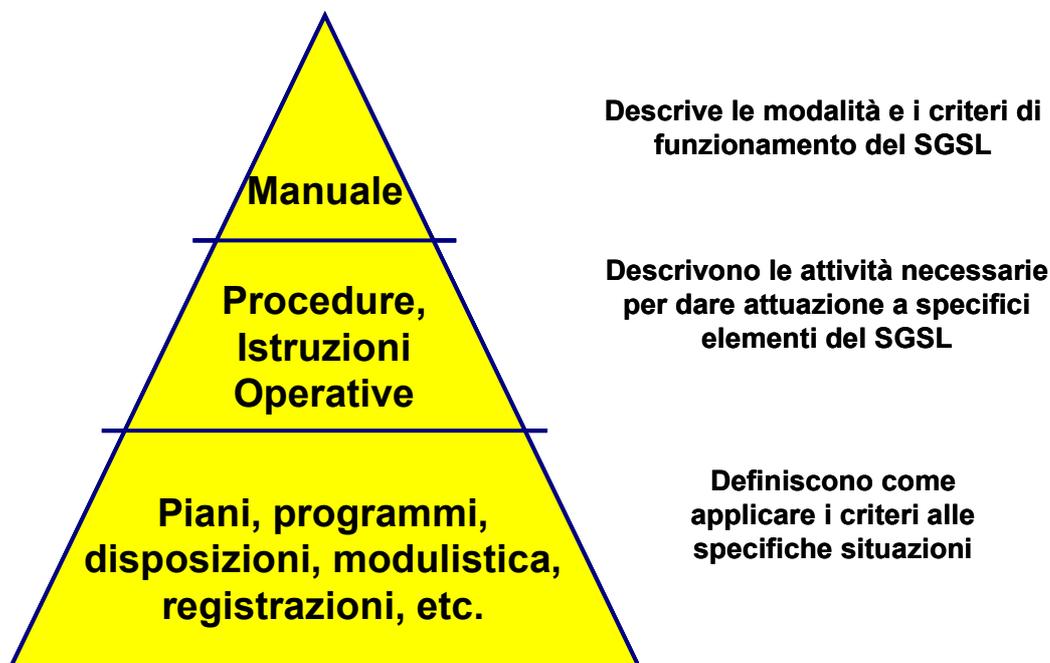
- Documentazione interna del SGSL;
- Documentazione di origine esterna del SGSL.

La gestione della documentazione segue le indicazioni presenti nella Procedura Aziendale n.1428 “Gestione e controllo dei documenti del sistema di gestione per la qualità”.

La documentazione interna è reperibile all’interno del sistema Docweb.

5.1 DOCUMENTAZIONE INTERNA DEL SISTEMA SGSL

La Documentazione del SGSL è organizzata in tre livelli:



5.1.1 Manuale SGSL

Il manuale descrive il SGSL le modalità e i criteri con cui il sistema è realizzato, gestito e revisionato; descrive la politica, l’organizzazione, le responsabilità e le modalità con cui vengono prese le decisioni; si prefigge lo scopo di identificare, definire, realizzare e controllare tutte le attività che hanno influenza sulla salute e sicurezza sul lavoro.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara</p>	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 5 Gestione della documentazione	
		18/11/2015	26/42

5.1.2 Procedure e Istruzioni Operative

Le procedure definiscono, per ogni processo (cosa), le responsabilità (chi), e le relative modalità di attuazione (come, dove, e quando), mentre le istruzioni operative descrivono in dettaglio le modalità di corretta attuazione di attività inerenti ai processi dell'Azienda.

Il manuale riporta, in ciascuna sezione, i riferimenti a procedure e istruzioni operative di diversa origine (Aziendali, Interaziendali, Dipartimentali) la cui applicazione è di supporto alla realizzazione e gestione del SGSL. A tali procedure ed istruzioni operative si aggiungono quelle relative all'attuazione ed implementazione delle misure necessarie per garantire la sicurezza sul lavoro proprie del SGSL.

Procedure e Istruzioni Operative di supporto alla realizzazione e gestione del SGSL

Gestione e controllo dei documenti del sistema di gestione per la qualità

Procedura Generale dell'Ufficio Qualità Aziendale USL di Ferrara n.1428

Scopo di questa procedura è riportare le modalità attraverso le quali sono tenuti sotto controllo i documenti richiesti dal sistema di gestione per la qualità dell' Azienda USL di Ferrara sia per quanto riguarda la gestione cartacea, sia quella informatizzata tramite il sistema Docweb

Pianificazione ed Integrazione nel Sistema di Gestione delle Attività di Informazione, Addestramento e Formazione dei Lavoratori in Azienda

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n. 1524

Gestione dei documenti di registrazione

Procedura Generale dell'Ufficio Qualità Aziendale USL di Ferrara n.1542

Procedure per l'attuazione del SGSL

Procedura per la gestione della valutazione dei rischi

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n. 3812

Scopo di questa procedura è gestire il processo della valutazione dei rischi ovvero consentire al datore di lavoro di prendere i provvedimenti che sono effettivamente necessari per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori dell'Azienda Usl e conseguentemente dell'Ospedale del Delta.

Valutazione dei rischi di esposizione ad agenti chimici secondo il D.Lgs. 25/02

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.4251

Tale procedura ha lo scopo di governare il processo relativo alla valutazione del rischio da esposizione ad agenti chimici degli operatori.

Valutazione dei Rischi di esposizione ad agenti cancerogeni e antiblastici secondo il titolo IX capo II D.Lgs. 81/08 e provvedimento 5 agosto 1999

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.1515

Tale procedura ha lo scopo di governare il processo relativo alla valutazione del rischio da esposizione ad agenti cancerogeni ed antiblastici degli operatori.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara</p>	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 5 Gestione della documentazione	
		18/11/2015	27/42

Valutazione Rischio Incendio

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.3082

Lo scopo della presente procedura è descrivere le modalità operative da adottare per mettere in atto gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza antincendio.

Gestione del Rischio “Movimentazione Manuale dei Pazienti

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.4107

L'obiettivo della procedura in oggetto è quello di standardizzare tutte le attività volte alla gestione del rischio movimentazione manuale pazienti al fine di contenere i rischi correlati che possono comportare tra l'altro lesioni dorso-lombari nei lavoratori esposti.

Gestione dei dispositivi di protezione individuale

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.1516

Scopo di questa procedura è la corretta individuazione e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale e dei processi correlati al loro utilizzo, evidenziando ruoli e responsabilità per la loro corretta gestione.

Sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi presenti nell'ambiente lavorativo

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.1537

Scopo di questa procedura è gestire il processo relativo alla Sorveglianza Sanitaria nei confronti dei lavoratori esposti a rischio, tenuto conto dei documenti di valutazione dei rischi aziendali.

Gestione degli infortuni professionali

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.1518

La procedura intende governare il processo relativo alla gestione degli infortuni occorsi ai lavoratori durante l'attività lavorativa ed in particolare gli infortuni: biologici, movimentazione manuale carichi/pazienti, chimico, antiblastico ed accidentale.

Gestione dell'infortunio a Rischio Biologico con possibile esposizione ai virus HIV, HBV, HCV

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.4106

La procedura intende governare il processo relativo agli infortuni professionali con possibile esposizione ai Virus HIV, HCV, HBV.

Pianificazione ed integrazione nel sistema di gestione delle attività di informazione, addestramento e formazione dei lavoratori in azienda

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.1524

Questa procedura governa il processo relativo all'analisi, alla definizione, alla gestione ed alla valutazione dei corsi formativi in tema di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro erogati dal Dipartimento per gli operatori dell'Azienda Usl e dell'Azienda Ospedaliera.

Gestione del Processo Formativo per Neo-Assunti

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.4122

Questa procedura intende governare il processo relativo alla gestione della formazione a distanza, attraverso una piattaforma informatica, sui temi della tutela della salute e sicurezza sul lavoro, rivolta ai lavoratori neo-assunti dell'Azienda Usl e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Anna di Ferrara.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara</p>	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 5 Gestione della documentazione	
		18/11/2015	28/42

Informazione sui rischi aziendali da trasmettere alle ditte appaltatrici di lavori/servizi compreso l'eventuale "DUVRI" art. 26 D.Lgs. 81/08

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.1846

La procedura definisce la modalità operativa per la gestione degli adempimenti per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture nelle due aziende sanitarie, secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Coordinamento della Sicurezza nei Cantieri in fase di Esecuzione

Procedura Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione n.3159

La presente procedura indica le modalità operative relative all'attività di Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione dell'opera, nell'ambito dei cantieri delle due aziende sanitarie, soggetti ad obbligo di legge.

Oltre alle procedure sopraindicate sono state individuate le seguenti **istruzioni operative**, al cui interno sono riportate le indicazioni per lavorare in sicurezza per specifiche aree di attività.

Riduzione del Rischio da Manipolazione di Farmaci Antitumorali

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3002

Esercitazioni Antincendio

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3083

Postazione di lavoro al Videoterminale

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3091

Utilizzo Sostanze e Preparati Pericolosi

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3092

Corretto Utilizzo delle Cappe Aspiranti

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3093

Manipolazione Acido Peracetico

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3095

Riduzione del Rischio da Utilizzo di Formaldeide

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3097

Utilizzo in Sicurezza delle Scale Portatili

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3101

Norma generali di Sicurezza

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3102

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 5 Gestione della documentazione	
		18/11/2015	29/42

Riduzione del Rischio nella Manipolazione di Liquidi Criogenici

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3127

Accoglimento, Inserimento, Addestramento e Valutazione del Personale Neo-Assunto

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3236

Gestione dei Gas Compressi in Bombole

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3195

Prevenzione del rischio da esposizione ad agenti biologici/infettivi

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 3343

Impiego in Sicurezza di Apparecchiature Laser

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 4112

Utilizzo in Sicurezza degli Impianti e degli Utilizzatori Elettrici

Istruzione Operativa Interaziendale Del Dipartimento di Prevenzione e Protezione doc. Nr. 4239

Tutte le procedure e le istruzioni operative sopra riportate sono rintracciabili all'interno del sistema aziendale Docweb.

A queste procedure ed istruzioni operative, si aggiungono quelle relative alla manutenzione delle attrezzature e dei veicoli, la cui gestione è in capo al Servizio Tecnico Aziendale e al Servizio di Ingegneria Clinica, e che risultano reperibili all'interno del sistema Docweb.

5.1.3 Modulistica

Sono documenti di registrazione richiamati dal manuale, dalle procedure e dalle istruzioni operative, con cui si dà evidenza dell'applicazione del SGSL.

La gestione relativa all'archiviazione della modulistica segue le regole indicate all'interno della procedura n. 1542 "Gestione dei documenti di registrazione.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA		Sezione 5 Gestione della documentazione	
			18/11/2015	30/42

5.2 DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA

La documentazione di origine esterna viene gestita secondo quanto descritto nella procedura aziendale n.1428 “Gestione e controllo dei documenti del sistema di gestione per la qualità” emessa dall’Ufficio Qualità dell’Azienda USL. La documentazione di origine esterna rappresenta l’insieme dei documenti a supporto del SGSL emessi da altri organismi istituzionali (Leggi, Normativa Regionale, Linee Guida, Circolari di interpretazione, etc.)

L’aggiornamento della documentazione di origine esterna è a cura del RSPP, il quale trasmette tramite mail, per quanto di competenza, gli aggiornamenti al Datore di Lavoro, che a sua volta, nei casi in cui fosse necessario, ne provvederà alla diffusione agli altri livelli di responsabilità.

Tale documentazione, è conservata e disponibile presso

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 6 Verifiche e riesame del sistema	
		18/11/2015	31/42

6. VERIFICHE E RIESAME DEL SISTEMA

Le verifiche del Sistema vogliono misurare, in modo affidabile e ripetibile, il funzionamento del Sistema di Gestione della Sicurezza, in tutte le sue parti.

Ed in particolare i controlli e le verifiche del S.G.S.L. sono stati classificati nelle seguenti tipologie:

- a) monitoraggio dei progressi e dell'attuazione degli interventi individuati nel "Piano di Miglioramento" del DVR dell'Az. USL ;
- b) Monitoraggio degli obiettivi previsti nel "Piano degli obiettivi per la sicurezza sul lavoro" (Allegato 2 del Manuale), redatti in fase di pianificazione/riesame del SGSL.
- c) monitoraggio della funzionalità del SGSL mediante audit che permetta di:
 - fornire informazioni sulla validità ed affidabilità del Sistema ed evidenziare la capacità della struttura di sviluppare la politica in materia di sicurezza;
 - far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dalle attività oggetto del monitoraggio, e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni correttive siano seguiti in base ai piani previsti;
- d) verifica e controllo della corretta applicazione delle procedure ed istruzioni operative che costituiscono l'SGS, mediante gli opportuni indicatori individuati all'interno di ciascuna;
- e) verifiche da parte di Dirigenti, Preposti e Lavoratori da cui possono scaturire segnalazioni di non conformità o suggerimenti di azioni preventive.

I risultati delle verifiche sopra riportate confluiscono nel verbale di riesame del Datore di Lavoro.

6.1 VERIFICHE

6.1.1 Monitoraggio Piano di miglioramento

Il piano di miglioramento è parte integrante del DVR ed esplicita con una scala di priorità, le azioni (interventi strutturali, organizzativi, formativi, ecc.), necessarie alla eliminazione e/o riduzione dei rischi lavorativi.

Il monitoraggio si prefigge di valutare, con scadenze prefissate (semestrali), l'andamento delle azioni intraprese per attuare il Piano di Miglioramento. Il responsabile del monitoraggio delegato dal Datore di Lavoro, e il Direttore del D.P.P. responsabile del SGSL.

6.1.2 Monitoraggio Piano degli Obiettivi per la sicurezza sul lavoro

Il monitoraggio si prefigge di valutare semestralmente l'andamento degli obiettivi definiti durante il processo di pianificazione/riesame e riportati nel Piano degli obiettivi per la Sicurezza sul Lavoro.

Il responsabile del monitoraggio delegato dal Datore di Lavoro, e il Direttore del D.P.P. responsabile del SGSL.

6.1.3 Monitoraggio della funzionalità del SGSL (Audit)

Nel processo di pianificazione di inizio anno si stabilisce il piano annuale di audit che si prefigge di valutare le diverse aree di attuazione del SGSL (Allegato 5 "Piano di audit"). All'interno di tale piano

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 6 Verifiche e riesame del sistema	
		18/11/2015	32/42

sono individuate le responsabilità, i tempi e le modalità di esecuzione. Il monitoraggio viene effettuato mediante una check list ad hoc (Allegato 6 “Check list per audit SGSL”). Al termine dell’audit, l’auditore deve redigere una breve relazione che deve essere trasmessa al al responsabile del SGSL.

6.1.4 Corretta applicazione di procedure ed istruzioni operative

All’interno delle Procedure e delle Istruzioni Operative che compongono le diverse sezioni del SGS sono riportati degli indicatori preposti alla valutazione dell’applicazione delle stesse. La raccolta di tali informazioni è in capo alla struttura responsabile della redazione delle procedure e istruzioni operative, che dovrà comunicarle al responsabile del SGSL.

6.1.5 Verifiche da parte di dirigenti, preposti e lavoratori

Dirigenti, preposti e lavoratori hanno la facoltà di segnalare al responsabile del SGSL e ai referenti individuati all’interno delle diverse procedure/istruzioni operative, eventuali segnalazioni di non conformità, osservazioni, suggerimenti per il miglioramento della sicurezza su lavoro. I destinatari della comunicazione dovranno rispondere ai segnalanti mediante comunicazione scritta.

6.2 RIESAME

Al termine dei processi di monitoraggio sopra indicati e comunque, almeno una volta all’anno, il Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del SGSL, il RSPP, il Medico Competente, e le altre figure aziendali coinvolte nell’attuazione della sicurezza, provvede alla valutazione dei risultati e al riesame del sistema per valutare se questo risulti conforme a quanto è stato pianificato, se il Sistema sia stato correttamente applicato, mantenuto attivo e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla Politica per la sicurezza.

Se lo ritiene opportuno, il Datore di Lavoro può effettuare riesami anche ad intervalli più brevi ed anche limitati a specifici aspetti. Il riesame può inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni particolarmente significativi che lo rendano necessario.

In ogni caso, almeno una volta all’anno il riesame di cui sopra deve corrispondere alle caratteristiche di cui all’art. 35 del D.Lgs. 81/08 (Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi), quanto a figure coinvolte e ad ordine del giorno trattato.

Il riesame del Sistema viene effettuato tenendo conto almeno:

- delle indicazioni contenute nel Piano di Miglioramento del DVR
- dei risultati dei monitoraggi interni (audit) e dei riesami precedenti;
- delle statistiche sugli infortuni;
- delle segnalazioni di non conformità, incidenti o comportamenti pericolosi;
- delle azioni correttive e/o preventive intraprese;
- della relazione sanitaria annuale del Medico Competente;
- dei verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi;
- dei rapporti sulle emergenze (reali o simulate);
- delle modifiche innescate da mutamenti legislativi e normativi.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL DI FERRARA	Sezione 6 Verifiche e riesame del sistema	
		18/11/2015	33/42

Al termine della riunione di riesame, il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza stabilisce i nuovi obiettivi e i piani da inserire nel Documento di Valutazione dei Rischi; dispone azioni correttive ed attiva azioni preventive per il miglioramento continuo del Sistema di Gestione Sicurezza.

Gli incontri di riesame devono essere verbalizzati con la firma di approvazione di tutti i partecipanti.

File	Redazione RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione 23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL FERRARA		Allegati del SGSL	
			18/11/2015	34/42

ALLEGATI DEL SGSL

ALLEGATO 1 “Politica del SGSL”

L’Az. USL di Ferrara si impegna a ridurre al minimo i rischi di infortunio e malattia professionale connessi alla attività aziendale. A tal scopo la politica per la gestione della sicurezza sul lavoro si esplica nei seguenti punti:

- Programmare e condurre l’attività aziendale anche col fine di garantire la sicurezza sul lavoro, ridurre e prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
- Valutare i rischi lavorativi per ogni singola mansione, attività e definire le misure di prevenzione necessarie a proteggere chiunque possa essere a rischio e l’ambiente;
- Tener conto degli aspetti di sicurezza anche per gli appalti e i lavori affidati ad altri, e a far sì, per quanto è in suo potere, che questi siano gestiti in modo da garantire sicurezza per il personale proprio, altrui, per i terzi e l’ambiente;
- Stabilire funzioni, competenze, poteri e responsabilità per verificare, valutare, gestire e controllare i rischi, e per vigilare sul rispetto di quanto stabilito, in modo che tutta la struttura partecipi, secondo il proprio ruolo e nello svolgimento della sua quotidiana attività, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- Affrontare con rapidità ed efficacia l’insorgere di eventuali nuove esigenze di sicurezza che emergono durante le attività lavorative e sia impedita l’esecuzione di attività non sottoposte preventivamente a Valutazione dei Rischi;
- Esigere il rispetto di tutte le leggi e disposizioni aziendali in materia di sicurezza;
- Informare, formare, e, se necessario, addestrare tutto il personale, inizialmente e periodicamente per metterlo in grado di svolgere il proprio compito in sicurezza e assumere le sue responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro, con specifico riferimento alla mansione svolta;
- Sensibilizzare i lavoratori sui temi della sicurezza, coinvolgerli, consultarli e informarli sugli sviluppi della sicurezza aziendale, anche attraverso riunioni periodiche e contattando regolarmente il loro Rappresentante per la Sicurezza;
- Darsi obiettivi almeno annuali per la sicurezza, e a verificarli periodicamente, per migliorare continuamente la prevenzione.

File	Redazione	RSPP Dott. Marco Nardini
Data applicazione	23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO Dott.ssa Chiara benvenuti Dott. Sandro Guerra, Dott. Mauro Manfredini, Dott. Gianni Serra
Copia	Approvazione	

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara</p>	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL FERRARA	Allegati del SGSL	
		18/11/2015	35/42

ALLEGATO 2 “Piano degli Obiettivi per la Sicurezza sul Lavoro e modulo di rendicontazione”

Tipo Obiettivo	Obiettivo	Descrizione sintetica	Responsabile	Tempistica	Indicatore di verifica	Data di verifica
Generale						
Specifico						

File	Redazione RSPP
Data applicazione 23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO
Copia	Approvazione

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL FERRARA	Allegati del SGSL	
		18/11/2015	37/42

ALLEGATO 4(a titolo esemplificativo) "Elenco delle figure della sicurezza presso:

Direttore di Presidio Ospedaliero:

RSPP/RSGSL: **Dott. Marco Nardini**

Medico Competente: **Dott. Guido Tonetto**

RLS: **Graziano Gavagni, Massimo Leoni, Giorgio Saggiorato, Dott.ssa Sandra Savelli, Odilio Tancini, Matteo Vincenzi**

Elenco di Dirigenti e Preposti dell'Ospedale del Delta nominati dal Datore di Lavoro.

Compartimento	Dirigente	Preposto

Elenco del Personale addestrato alle procedure anti-incendio

N°	NOMINATIVO	Qualifica	U.O./Servizio	Piano	Ospedale
1					

File	Redazione RSPP
Data applicazione 23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO
Copia	Approvazione

	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL FERRARA	Allegati del SGSL	
		18/11/2015	39/42

ALLEGATO 6. “Check list per audit SGSL”

Organigramma e funzionigramma del SGSL

Domanda	Risposta	Osservazioni da raccogliere
È stato formalizzato un organigramma della sicurezza?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Documento formale
E' stata individuata una figura aziendale quale Responsabile del Sistema di gestione per la Sicurezza (RSGS)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nomina formale
E' stata esplicitata e condivisa la Politica per la Sicurezza?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Documento firmato
L'Ospedale del Delta ha identificato con chiarezza quali sono i Dirigenti e i Preposti, secondo il D.Lgs. 81/08?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Documento formale
I dirigenti designati sono stati informati rispetto ai propri compiti e responsabilità per la sicurezza?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza della comunicazione
I preposti designati sono stati informati rispetto ai propri compiti e responsabilità per la sicurezza?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza della comunicazione

Comunicazione, Informazione, Formazione ed Addestramento

Domanda	Risposta	Osservazioni da raccogliere
Il Datore di Lavoro ha previsto di comunicare almeno ogni tre anni o ad ogni nuovo ingresso di Dirigenti/Preposti i loro compiti e responsabilità rispetto al SGSL?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza della comunicazione
Le relazioni di sopralluogo, gli aggiornamenti della valutazione dei rischi e il piano di attuazione degli interventi sono oggetto di comunicazione tra MC, RSPP e Datore di Lavoro almeno una volta all'anno, in occasione della riunione prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verbale riunione periodica
Vi è Programma annuale per la Formazione (Piano Formativo) comprendente argomenti di salute e sicurezza sul lavoro?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Piano formativo
Il Programma di Formazione viene portato all'attenzione di tutti i partecipanti alla Riunione prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verbale riunione periodica
È previsto un registro presenze per la registrazione delle attività formative realizzate	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fogli presenza dei corsi di formazione
Esiste una cartella personale per ogni lavoratore, con la registrazione delle attività formative ed informative effettuate e l'archiviazione dei relativi attestati di frequenza?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verifica a campione
Gli interventi formativi sono effettuati al momento dell'assunzione?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza della formazione
Gli interventi informativi/formativi sono effettuati in occasione dei cambiamenti organizzativi (sostanze e preparati pericolosi, attrezzature, tecnologie, macchinari) e comunque periodicamente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verifica documentale

File	Redazione RSPP
Data applicazione 23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO
Copia	Approvazione

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL FERRARA	Allegati del SGSL	
		18/11/2015	40/42

Gli interventi formativi sono effettuati al cambio mansione verso mansioni a rischio?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verifica a campione
È data evidenza del coinvolgimento degli RLS nelle attività relative alla sicurezza (formazione, sopralluoghi a richiesta, ...)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verifica documentale

Gestione della Documentazione

Domanda	Risposta	Osservazioni da raccogliere
È stato stabilito chi si occupa della gestione della documentazione del SGSL?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale
È stata attivata una specifica sezione all'interno del sistema Docweb dedicata al SGSL dell'Ospedale del Delta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale
La normativa sulla salute e sicurezza è aggiornata secondo le modalità previste dal manuale?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale
Il Documento di valutazione dei rischi specifica data di stesura e di aggiornamento?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale
Sono conservati i verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi (art. 35 del D.Lgs. 81/08)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale
I Piani di emergenza delle diverse strutture/edifici riportano la data dell'ultima revisione?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale
Sono conservati manuali, istruzioni per l'uso di macchine attrezzature forniti dai costruttori all'interno dell'U.O.?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale

Verifiche e Riesame del Sistema

Domanda	Risposta	Osservazioni da raccogliere
Il programma di audit è stato comunicato a tutti i soggetti interessati?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Comunicazione
L'auditor ha trasmesso le registrazioni del rapporto di audit in originale al Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza ed al Datore di Lavoro?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Comunicazione
Almeno una volta all'anno il Datore di Lavoro ha preventivato la valutazione dei risultati e il riesame del sistema?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verbale della riunione di riesame
Al termine del Riesame del Sistema vengono stabiliti i nuovi obiettivi e piani da inserire nel Documento di Valutazione dei Rischi?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verbale della riunione di riesame

Sorveglianza Sanitaria

File	Redazione RSP
Data applicazione 23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO
Copia	Approvazione

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL FERRARA	Allegati del SGSL	
		18/11/2015	41/42

Domanda	Risposta	Osservazioni da raccogliere
Il Dirigente di Unità operativa ed il preposto si accerta che il personale sia in possesso del giudizio di idoneità?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verifica a campione in U.O. della presenza dei certificati d'idoneità
I diversi Uffici preposti all'assegnazione del personale a reparti e servizi comunicano assegnazioni e trasferimenti interni al Medico Competente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verifica a campione delle comunicazioni
Il Datore di Lavoro comunica ai lavoratori la scadenza della visita medica periodica indicata dal Medico Competente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale

Gestione infortuni

Domanda	Risposta	Osservazioni da raccogliere
Alla riunione periodica (art. 35 D.Lgs. 81/08) viene presentata la relazione annuale sugli infortuni e sugli incidenti accaduti in Azienda?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verbale riunione
È stato inviato al Datore di Lavoro l'andamento degli infortuni della struttura, ed a Dirigenti e Preposti quello relativo alla propria di competenza?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale
Esiste evidenza dell'attivazione di misure correttive/preventive di miglioramento a seguito della segnalazione di infortunio?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale
In caso di infortunio biologico o da MMC/MMP è scattata l'indagine conoscitiva come da procedura?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Verifica a campione

Valutazione dei rischi

Domanda	Risposta	Osservazioni da raccogliere
Il DVR contiene una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	DVR
Il DVR contiene l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei DPI, conseguente alla valutazione di cui al punto precedente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	DVR
Il DVR contiene il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Piano di miglioramento del DVR
Il Datore di Lavoro, sulla scorta delle criticità emerse nel Piano di Miglioramento del Documento di Valutazione dei Rischi, ha steso i Piani di intervento per la Sicurezza attraverso un'elaborazione delle priorità ed indicando le figure responsabili e le tempistiche di intervento?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Compilazione Piano
Il DVR è composto in sezioni indipendenti, fruibili per Unità Operativa?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza documentale

File	Redazione RSPP
Data applicazione 23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO
Copia	Approvazione

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro AZ USL FERRARA	Allegati del SGSL	
		18/11/2015	42/42

Il Documento di Valutazione dei Rischi e i Piani d'Intervento sono oggetto di informazione alle altre figure del organigramma della sicurezza?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Comunicazioni
--	---	---------------

Gestione DPI

Domanda	Risposta	Osservazioni da raccogliere
Il SPP predisporre, aggiorna e diffonde un catalogo/prontuario dei DPI?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza
Al momento della consegna dei DPI (non monouso) il lavoratore firma un modulo di consegna, controfirmato dall'addetto alla consegna?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza
Il mancato o scorretto utilizzo dei DPI viene segnalato?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Evidenza

File	Redazione RSPP
Data applicazione 23/09/2014	Verifica DIRETTORI DI DISTRETTO
Copia	Approvazione