



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA**



# **REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA**  
N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## INDICE

□	CAPO I : DISPOSIZIONI GENERALI .....	2
	Art. 1 Finalità .....	2
	Art. 2 Campo di applicazione.....	2
	Art. 3 Luoghi di applicazione.....	2
	Art. 4 Organigramma aziendale.....	2
□	CAPO II : ASSETTO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITA' .....	3
	Art. 5 Datore di lavoro.....	3
	Art. 6 Delega dei compiti in materia di sicurezza e salute.....	3
	Art. 7 Dirigenti.....	4
	Art. 8 Preposti.....	5
	Art. 9 Lavoratori.....	6
	Art. 10 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.....	6
	Art. 11 Servizio di prevenzione e protezione e Responsabile del Servizio.....	7
	Art. 12 Il Medico Competente/Autorizzato.....	8
□	CAPO III : IL SISTEMA DI PREVENZIONE AZIENDALE.....	12
	Art. 13 Piano triennale della prevenzione.....	12
	SGSL(Sistema Gestione sulla Sicurezza).....	12
	Art. 14 Riunione periodica di Prevenzione e Protezione dei Rischi.....	13
□	CAPO IV : GESTIONE DELLA PREVENZIONE.....	13
	Art. 15 Valutazione preventiva dei rischi.....	13
	Art. 16 Valutazione dei rischi su richiesta del personale.....	13
	Art. 17 Gestione delle emergenze.....	14
	Art. 18 Designazione ed operato degli addetti alla gestione dell'emergenza.....	14
	Art. 19 Gestione degli appalti.....	14
□	CAPO V : RUOLI E COMPITI DELLE UNITA' OPERATIVE AZIENDALI.....	14
	Art. 20 Unità operativa Patrimoniale e Tecnica/Facility Manager.....	14
	Art. 21 Unità operativa Provveditorato - Economato .....	15
	Art. 22 Unità operativa Farmacia.....	15
	Art. 23 Unità operativa Risorse Umane.....	16
	Art. 24 Soggetti terzi in strutture aziendali.....	16
	Art. 25 Personale aziendale ospitato in strutture esterne gestite da terzi.....	16
□	CAPO VI : DISPOSIZIONI FINALI.....	17
	Art. 26 Rispetto e violazione delle normative e delle disposizioni .....	17
	Art. 27 Stesura procedure applicative e manuale della prevenzione .....	17
	Art. 28 Entrata in vigore.....	17
□	CAPO VII : APPENDICE.....	17
	Glossario.....	17
	Fonti normative.....	19
	Allegati.....	20
	- Piano delle competenze e responsabilità	
	- Deleghe generiche	
	- Deleghe specifiche	

## **REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO**

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento ha come finalità l'integrazione degli obiettivi e delle politiche per la salute e la sicurezza sul lavoro con la progettazione e la gestione dei sistemi lavorativi dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa, di seguito denominata "Azienda"
2. Tale integrazione 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 prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti. Fa parte del Regolamento aziendale per la sicurezza il Piano delle Competenze e Responsabilità

#### Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Regolamento hanno carattere vincolante per tutti i soggetti coinvolti e trovano campo di applicazione in tutte le articolazioni aziendali, così come individuate nell'Atto Aziendale adottato con delibera n.1039 del 09.10.2010 e succ. i.e m.
2. La responsabilità della gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze.

#### Art. 3 - LUOGHI DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica in tutte le strutture aziendali in cui opera personale aziendale ed in particolare:

- a) nelle sedi dei Presidi Ospedalieri di Ragusa (Civile e OMPA, Vittoria (Guzzardi), Comiso (Regina Margherita), Modica (Maggiore);
- b) nelle sedi delle Unità Operative Amministrative con funzioni di supporto centrale;
- c) nelle sedi territoriali provinciali dei Distretti, del Dipartimento di Prevenzione e di Salute Mentale.

#### Art. 4 – ORGANIGRAMMA AZIENDALE

La struttura organizzativa aziendale è riportata nell'Atto Aziendale

## CAPO II – ASSETTO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITA'

### Art. 5 - DATORE DI LAVORO

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.L.vo 81/08 e s.m.i., nelle Pubbliche Amministrazioni per Datore di Lavoro si intende il **Dirigente** al quale spettano poteri di gestione, intesi come poteri decisionali e di spesa. In base a questa definizione nell'Azienda il Datore di Lavoro si identifica con il **DIRETTORE GENERALE**.
2. I doveri generali sulla sicurezza che fanno capo al Direttore Generale sono:
  - a) nell'ambito dello schema organizzativo e funzionale dell'Azienda individuare le competenze necessarie per poter gestire, coordinare, controllare e verificare l'andamento delle operazioni e i risultati;
  - b) nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e sulla base delle priorità, definire:
    - b.a) un programma di realizzazione progressiva delle misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
    - b.b) un programma per il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza e salute;
    - b.c) un programma per la informazione e la formazione continua di tutto il personale in materia di sicurezza e salute;
  - c) vigilare e controllare affinché i programmi, le attività e le direttive date, riguardanti la sicurezza, vengano concretamente attuate in modo efficiente;
  - d) definire l'organizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione;
  - e) nominare il Medico Competente.
3. Tra le funzioni riservate esclusivamente al Direttore Generale, non delegabili, rientrano:
  - a) la valutazione dei rischi lavorativi con la elaborazione del relativo documento, per le quali si avvale del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente (art.17, comma 1, lettera a, D.Lgs. 81/08)
  - b) la designazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (art.17, comma 1, lettera b, D.Lgs. 81/08);

### Art. 6 - DELEGA DEI COMPITI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE

Ad eccezione delle funzioni non delegabili, il Direttore Generale può, al fine di rendere più efficace l'azione di prevenzione e sicurezza, anche in considerazione della particolare struttura aziendale delle sue articolazioni e della dislocazione di alcune unità operative, delegare in tutto o in parte le altre funzioni riguardanti la sicurezza. Fermo restando gli obblighi che l'art. 18 prevede per la funzione di Dirigente, considerato la complessità dell'Azienda e l'obbligo di rispettare quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 163 del 12.04.2006 come modificato dal D.Lgs 50/2016, questa Azienda definisce i seguenti criteri cui intende ispirarsi nell'adozione dell'ISTITUTO DELLA DELEGA:

- a) La delega ha lo scopo di notificare al Dirigente gli obblighi che ha per la gestione della Sicurezza in ambito aziendale, al fine di adempiere alle effettive necessità dell'organizzazione aziendale;
- b) La delega è di funzione e deve essere conferita con atto scritto;
- c) L'atto di delega deve essere esplicito e specifico: non ci devono essere dubbi sul contenuto dell'incarico affidato, sull'area di competenza né sul destinatario;
- d) Al delegato deve essere attribuita ampia capacità decisionale nelle materie oggetto della delega;
- e) Il delegato, nei casi previsti, deve poter disporre autonomamente delle somme e delle risorse umane sufficienti ad espletare i propri compiti;

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

- f) Il delegato deve essere persona capace (capacità tecniche, culturali,...) ed idonea allo svolgimento dei compiti che gli sono stati assegnati;
- g) Il delegato deve essere consapevole della delega, che quanto delegato rientra tra i compiti manageriali della funzione e deve avere accettato di svolgere l'incarico;
- h) Il delegante non deve ingerirsi nello svolgimento dei compiti assegnati al delegato;
- i) Il delegante, se venuto a conoscenza della cattiva gestione della delega, deve intervenire a pretendere il puntuale svolgimento dei compiti delegati;
- l) Il delegante al fine di vigilare sull'operato del Dirigente delegato ha attivato un organo di vigilanza interno oltre a quanto già previsto dall'organigramma aziendale.
- m) alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità

Pertanto, in applicazione dei superiori criteri, la delega dovrà risultare, pena l'inefficacia, da atto scritto adeguatamente motivato, dovrà essere firmata per accettazione dal delegato, deve essere comunicata ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), deve essere formulata e contenere i seguenti punti:

- a) presa d'atto che il soggetto delegato è tecnicamente preparato e capace e che quindi può assolvere ai compiti attribuiti;
- b) presa d'atto delle dimensioni della struttura diretta dal delegato e delle funzioni trasversali del ruolo che svolge;
- c) indicazione dell'avvenuta consegna da parte del Direttore Generale del documento di valutazione dei rischi e del programma operativo per la struttura da lui diretta ;
- d) precisa individuazione delle attività delegate.

Ai fini e per gli effetti del presente regolamento vengono conferite due tipologie di Delega di funzione: specifica e generica, in funzione delle attività e competenze svolte dal Dirigente Delegato. La tipologia delle deleghe e il conferimento ai Dirigenti Aziendali è descritto nel Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR) allegato al presente Regolamento.

Ogni violazione dovrà essere segnalata al Direttore Generale per i provvedimenti del caso. Sulle materie delegate il Direttore Generale effettuerà la vigilanza sull'applicazione del programma operativo aziendale anche attraverso il Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro (SGSL). Il Dirigente delegato potrà avvalersi del supporto tecnico del Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).

### Art.7 – DIRIGENTI

Ai fini e per gli effetti del presente Regolamento, sono l' "alter ego" del Datore di Lavoro coloro che in nome e per conto suo sovrintendono una determinata struttura organizzata.

Presso l'Azienda assumono la qualifica di dirigenti ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e succ. i. e m.: i Direttori Sanitari dei presidi ospedalieri, i Direttori di Dipartimento Strutturale, i Direttori dei Distretti territoriali ovvero i Direttori di Struttura Complessa e i Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale.

1. I Dirigenti, nell'ambito delle struttura organizzativa di cui rappresentano il vertice, sono corresponsabili (con il Datore di Lavoro) della corretta e puntuale attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di Lavoro.
2. In linea generale il Dirigente deve collaborare, anche di propria iniziativa, con Datore di Lavoro nell'organizzazione e direzione degli interventi finalizzati alla prevenzione e protezione, evidenziando e segnalando, qualora non possa provvedervi direttamente, eventuali manchevolezze o necessità di adeguamento dell'ambiente di lavoro .

In particolare e relativamente alla propria struttura organizzativa devono:

- a) collaborare, in relazione alla propria unità produttiva, con il S.P.P. e il medico competente alla predisposizione del documento, di cui all'artt. 17 e 28 del D.Lgs. n.81/08, sulla valutazione dei rischi e sull'individuazione delle misure idonee ad eliminare

- ovvero a ridurre i rischi stessi, anche attraverso una dettagliata descrizione del ciclo di lavoro della U.O. di competenza;
- b) attuare le misure di prevenzione di competenza individuate a seguito della valutazione dei rischi e della elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
  - c) collaborare alla diffusione dell'informazione ai lavoratori circa i rischi per la propria salute e sicurezza e sulle relative misure di prevenzione da adottare al riguardo;
  - d) attuare quanto previsto dal D.Lgs 81/08 in materia di formazione dei lavoratori relativamente alla propria funzione;
  - e) segnalare al Datore di Lavoro e/o Dirigente Delegato e al Responsabile del S.P.P. l'inosservanza degli obblighi della mancata adozione delle misure di prevenzione;
  - f) designare i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
  - g) garantire l'applicazione del presente Regolamento Aziendale e delle relative Procedure applicative da parte del personale operante nelle strutture di competenza;
  - h) segnalare al Datore di Lavoro gli eventi infortunistici che questi deve comunicare all'ufficio competente.
3. I dirigenti sono tenuti ad attivarsi e coordinarsi con le altre componenti del sistema di prevenzione aziendale per l'adeguamento e la tenuta a norma delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari, in ordine alla utilizzazione ed al funzionamento di:
- a) attrezzature, strumenti e arredi tecnici di laboratori;
  - b) mezzi antincendio portatili;
  - c) dispositivi di protezione individuali;
  - d) sostanze impiegate nei laboratori;
  - e) sostanze radioattive;
  - f) agenti chimici, fisici o biologici;
  - g) impianti tecnologici di loro pertinenza, quali risultano dai verbali di consegna delle strutture in uso;
  - h) vigilare affinché i lavoratori della U.O. di competenza abbiano ottemperato agli obblighi della Sorveglianza Sanitaria, ove previsto, e che i lavoratori risultino idonei all'attività espletata.
4. I dirigenti devono disporre e vigilare affinché siano osservate e fatte osservare dai propri preposti le misure di prevenzione e protezione previste.

## Art. 8 PREPOSTI

1. Presso l'Azienda, assumono la qualifica di preposto, ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e succ. i. e m.: il Responsabile di struttura semplice non dipartimentale, i coordinatori Infermieristici, tecnici e amministrativi, la cui funzione principale è quella di sovrintendere e vigilare sulla corretta adozione delle misure di prevenzione e protezione, nonché delle disposizioni impartite dal Dirigente di riferimento .

In particolare :

- a) 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;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) 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 e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

- d) 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;
- e) 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;
- f) segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro o al dirigente di riferimento 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;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

L'inadempienza di tali compiti è soggetta a sanzioni ai sensi dell'art. 283 del D.Lgs.81/08.

### Art. 9 LAVORATORI

1. I lavoratori sono, all'interno del sistema di prevenzione aziendale, soggetti portatori di diritti e di doveri.

In particolare devono:

- a) contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di informazione, formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

### Art. 10 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (di seguito indicati RLS) sono eletti tra tutto il personale dipendente, all'interno delle Rappresentanze Sindacali Aziendali.
2. Ai RLS Competono le attribuzioni previste dal presente regolamento e dall'art. 50 del D.Lgs 81/08.
3. Il RLS deve disporre del tempo, dei mezzi necessari allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione e non può subire pregiudizio.

**Art. 11 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: ATTRIBUZIONI E COMPITI**

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione ( S.P.P. ) provvede allo svolgimento dei compiti indicati nell'art. 33 del D.Lgs 81/08 e ai compiti e alle funzioni previste nel presente regolamento e nelle procedure applicative.

In particolare:

- a) l'individuazione dei fattori di rischio e loro valutazione;
- b) l'individuazione delle misure e delle procedure di sicurezza;
- c) la progettazione e l'eventuale realizzazione, in collaborazione con gli altri componenti del Sistema di Prevenzione aziendale, delle azioni e dei programmi di informazione e di formazione;
- d) partecipazione alla consultazione in materia di tutela della salute e sicurezza.

2. Per l'espletamento di tutti i compiti suddetti, ai sensi dell'art 32 del D.Lgs 81/08 il servizio è formato da operatori in possesso delle capacità professionali necessarie e in numero adeguato alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e disporrà dei mezzi e del tempo necessario.

Qualora non si possa far fronte con personale interno ai diversi e specifici adempimenti del Servizio, saranno individuati consulenti esterni di supporto, con incarico formale e definito non solo temporalmente ma anche specificatamente in riferimento agli adempimenti medesimi.

3. Per le finalità di cui all' art. 33 del D.Lgs. 81/08, ed al fine di assicurare l'ottimale e coordinato adempimento degli obblighi di legge in materia di sicurezza il SPP assicura le funzioni di supporto a tutte le strutture, come individuate dall'art. 3 del presente regolamento.

4. Il SPP cura la progettazione dei corsi di formazione del personale la cui realizzazione, a seconda dei casi, sarà attuata dalla U.O. Formazione e da altre strutture aziendali d'interesse e/o di riferimento. A tal fine propone, nel piano annuale della prevenzione, la programmazione della formazione dei lavoratori;

5. L'attività del Servizio è coordinata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione (RSPP) che ha l'onere di assicurare l'ottimale svolgimento dei compiti afferenti al Servizio stesso con l'apporto collaborativo di tutte le competenze tecniche necessarie.

6. Il Responsabile del Servizio è nominato dal Direttore Generale ai sensi dell' art. 8 comma 1 del presente Regolamento, sentiti i RLS

7. In relazione agli interventi programmati in sede di riunione periodica, programma e coordina l'attività del servizio e partecipa alle altre attività di cui al presente regolamento.

8. Formula pareri tecnici e normativi ai componenti del Sistema di prevenzione Aziendale per garantire la uniforme applicazione ed interpretazione delle norme e disposizioni in materia di prevenzione e protezione sul lavoro in Azienda.

9. riceve dal Datore di Lavoro o chi per esso (Datore di Lavoro Delegato, Dirigente Delegato, Dirigente di Struttura Complessa, Responsabile di Struttura Semplice), le seguenti informazioni:

- "Ciclo di Lavoro" delle varie U.O. o Servizi (specificando chi fa che cosa), le variazioni che esso subisce;
- le informazioni sulle strutture ospedaliere e territoriali, comprese le certificazioni normative previste e le modifiche apportate nel tempo;
- le informazioni sulle apparecchiature e attrezzature comprese quelle di nuova acquisizione;
- le informazioni delle sostanze chimiche utilizzate comprese quelle di nuova acquisizione;
- tutte le variazioni relative alla sede di lavoro del personale e alle mansioni svolte.

**Art. 12 IL MEDICO COMPETENTE/AUTORIZZATO**

Il Medico Competente/Autorizzato (MC/MA) svolge la propria attività all'interno dell'Azienda Sanitaria e nello specifico è funzionalmente dipendente dal Direttore Sanitario Aziendale.

L'accesso alle prestazioni da parte dei dipendenti avviene su convocazione scritta effettuata dal personale individuato dai Dirigenti delle Strutture aziendali in cui opera il Medico Competente/Autorizzato o dal Personale amministrativo dell'Ufficio del Medico Competente, sulla base della programmazione di uno scadenziario (scadenze prefissate dal protocollo di sorveglianza sanitaria) che il medico competente/autorizzato concorda con il personale preposto.

I compiti del medico competente sono stabiliti dall'art. 25 del D.Lgs. 81/08 .

I compiti del Medico autorizzato sono stabiliti dal D.Lgs 230/95.

In particolare sono i seguenti:

- a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- c) istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, di cui alla lettera f), aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia;
- d) consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- e) consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- f) invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo e dal D.Lgs 230/95, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;
- g) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria, sull'entità della dose assorbita di radiazioni ionizzanti cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- h) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- i) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- l) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- m) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

n) comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 del D.Lgs 81/08 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto.

Per l'espletamento delle attività di competenza il medico Competente si avvale del personale in dotazione all'Ufficio del Medico Competente.

Il Datore di lavoro in caso di più Medici Competenti aziendali, nomina un Coordinatore.

### ATTIVITA' CONNESSE AGLI ACCERTAMENTI DELLO STATO DI SALUTE DEI LAVORATORI:

I lavoratori si sottopongono ai controlli sanitari così come previsto dall'art. 20 c.2 lett.i del

D. L.gs 81/08

La sorveglianza sanitaria comprende:

#### 1) ACCERTAMENTI PREVENTIVI:

Sono l'insieme degli accertamenti di tipo clinico, strumentale e di laboratorio volti a valutare le condizioni (congenite o acquisite) degli organi ed apparati che saranno "bersaglio" dei fattori di rischio professionali, con lo scopo di valutare l'idoneità psicofisica del soggetto alla mansione specifica e alla luce dei rischi che questa comporta e sono previsti per tutti i fattori di rischio per i quali e' in vigore una normativa specifica o per i quali e' stata formalmente eseguita una valutazione del rischio.

#### 2) ACCERTAMENTI PERIODICI:

Sono l'insieme di accertamenti clinici, strumentali e di laboratorio intesi a controllare l'insorgenza di eventuali modificazioni precoci e reversibili in senso peggiorativo dello stato di salute causate dall'esposizione a specifici agenti professionali di rischio durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. Sono anche utili per valutare eventuali patologie comuni degli organi bersaglio dei fattori di rischio che potrebbero essere insorte dopo gli accertamenti preventivi e periodici effettuati in precedenza e che potrebbero favorire l'insorgenza di una malattia professionale o correlata al lavoro. La loro periodicità viene stabilita per legge, nel caso di rischi normati, o è fissata dal medico competente in relazione ai risultati della valutazione del rischio.

#### 3) ACCERTAMENTI SANITARI STRAORDINARI:

Per quanto riguarda l'espletamento degli accertamenti sanitari straordinari:

a) visita a richiesta del dipendente:

il lavoratore richiede per iscritto la visita al M.C. che provvede all'effettuazione della prestazione presso le sedi di sua competenza.

b) accertamenti sanitari di fine rapporto di lavoro:

sono previsti per gli esposti a radiazioni ionizzanti, a rischio chimico non moderato ed a tutti i rischi in cui è possibile sviluppare una patologia anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa.

#### 4) ACCERTAMENTI A RICHIESTA DEL LAVORATORE:

Sono vietati gli accertamenti invasivi e quelli che non sono contemplati dal Protocollo Sanitario Aziendale.

Fanno parte della sorveglianza sanitaria, se correlati ai rischi professionali e/o permettono al medico del lavoro di evidenziare eventuali rischi precedentemente non valutati, cui il lavoratore attribuisce la sintomatologia. La reale presenza ed entità dei fattori di rischio viene verificata con il servizio di prevenzione e protezione dopo aver valutato il documento di valutazione dei rischi.

La finalità della sorveglianza sanitaria e' di consentire al medico competente di giungere alla formulazione del giudizio di idoneità alla mansione specifica per ogni singolo lavoratore e di evidenziare precocemente possibili specifiche modificazioni in senso peggiorativo dello stato di salute del lavoratore esposto ad uno o più specifici fattori di rischio.

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

Il giudizio può essere di tre tipi:

1. *idoneità*;
2. *idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni*
3. *inidoneità temporanea o permanente*: il soggetto potrà cambiare mansione o essere trasferito in altro reparto o servizio ove possa svolgere una mansione compatibile con le limitazioni fisiche.

Il certificato di idoneità viene redatto in duplice copia quando il giudizio è con prescrizione e/o di non idoneità. In questo caso una copia è rilasciata al dipendente, una è inviata al Direttore Generale, al Direttore Sanitario Aziendale, al Direttore Sanitario di Presidio o Distretto territoriale, al Direttore della U.O. Risorse Umane e al Direttore della U.O di riferimento.

Il medico competente non comunica la motivazione per cui si esprime un giudizio di non idoneità, facendo parte del segreto professionale.

Nei casi di giudizio di inidoneità parziale o temporanea o totale è ammessa la possibilità di fare ricorso, entro 30 giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza (Servizio Medicina del Lavoro dell'ASP n.7) che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

La sorveglianza sanitaria viene eseguita nei casi previsti dalla vigente normativa ed in particolare i casi previsti sono rappresentati da due situazioni:

- 1) casi in cui esiste un'indicazione esplicita da parte del legislatore della specifica lavorazione da sottoporre a sorveglianza sanitaria
- 2) casi in cui la sorveglianza sanitaria non è prevista in maniera specifica dal legislatore ma deriva dall'obbligo generale stabilito dall'art. 15 del D.Lgs. 81/08 di ricorrere al controllo sanitario dei lavoratori quale misura di prevenzione in funzione dei rischi specifici, da valutare caso per caso. Tale necessità scaturisce dal documento di valutazione dei rischi.

### □ PREDISPOSIZIONE DI UN PROTOCOLLO DI SORVEGLIANZA SANITARIA GENERALE

Sulla base della conoscenza dei rischi lavorativi, dell'analisi delle mansioni specifiche, degli orientamenti legislativi e delle evidenze scientifiche, il medico competente o il Coordinatore dei Medici Competenti predispone un Protocollo di Sorveglianza Sanitaria.

Questo protocollo inteso come accertamenti sanitari strumentali ed ematochimici viene definito per mansione specifica e tiene conto dell'attività delle varie Unità Operative dell'Azienda.

Nello specifico contiene:

- a. gli accertamenti strumentali e/o di laboratorio necessari a formulare il giudizio di idoneità;
- b. la periodicità adottata per ogni singolo accertamento (distinguendo tra visita preventiva e visita periodica);
- c. l'individuazione di consulenze specialistiche che vanno effettuate in relazione al giudizio di idoneità alla mansione specifica e come supporto dei colleghi specialisti per la diagnosi definitiva di patologie collegate in modo diretto o presunto ai rischi presenti e individuati in Azienda.

### □ ESECUZIONE O PRESCRIZIONE E VALUTAZIONE DI ESAMI CLINICI, BIOLOGICI, INDAGINI DIAGNOSTICHE, VISITE SPECIALISTICHE

A tal fine il medico competente si avvale, ove possibile, delle strutture e dei medici specialisti dell'Azienda.

### □ ISTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO

La **CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO** è uno degli strumenti essenziali per l'espletamento di una corretta sorveglianza sanitaria dei dipendenti: essa costituisce la memoria storica della loro vita lavorativa ed ha una rilevanza anche medico legale. Costituisce in sostanza un supporto cartaceo indispensabile ai fini della prevenzione.

La cartella contiene:

1. indicazioni esplicite dei rischi lavorativi;
2. dati anagrafici;
3. anamnesi familiare;

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

4. anamnesi fisiologica;
5. anamnesi lavorativa;
6. anamnesi patologica remota e prossima;
7. stato vaccinale;
8. dati riguardanti infortuni sul lavoro, malattie professionali, invalidità;
9. un quadro esaustivo clinico del dipendente con esame obiettivo e risultati di accertamenti integrativi;
10. idoneità alla mansione specifica.

Il medico competente/autorizzato concorda con il Datore di Lavoro/Dirigente il luogo presso cui custodire le cartelle sanitarie con salvaguardia del segreto professionale e nel rispetto della legge sulla privacy.

Tenuta e aggiornamento dei Registri di Esposizione ad Agenti Cancerogeni, Agenti Biologici, Radiazioni Ionizzanti.

**OBBLIGO DELLA DENUNCIA E DEL REFERTO**

In caso di diagnosi di presunta malattia di origine professionale il medico competente/autorizzato comunica senza ritardo il referto: primo certificato

alla Direzione Sanitaria (datore di lavoro);

all'Autorità Giudiziaria;

all'INAIL.

### INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il Medico Competente/autorizzato fornisce informazioni ai lavoratori e ai RLS sul significato degli accertamenti sanitari, sulla necessità di proseguirli anche dopo la cessazione dalla esposizione ad agenti con effetti a lungo termine.

Informa ciascun lavoratore sui risultati dei propri accertamenti sanitari e fornisce a richiesta copia della documentazione sanitaria. L'informazione avviene anche in occasione della visita medica.

Comunica nelle riunioni periodiche di prevenzione e protezione i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria e ne illustra il significato.

Partecipa ai corsi di formazione in materia di sicurezza e salute organizzati dall'azienda e rivolti al proprio personale dipendente.

### ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE SUI RISULTATI ANONIMI COLLETTIVI DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA:

Rappresenta l'atto conclusivo dell'operato del medico competente/autorizzato nei confronti del gruppo di lavoratori: è uno strumento utilizzabile per una più completa e mirata valutazione dei rischi, contribuisce alla verifica dell'efficacia delle misure preventive adottate dall'azienda, è l'indicatore, in sostanza, per eccellenza di valutazione e di controllo rispetto all'adeguatezza delle misure preventive e protettive messe in atto per contenere i rischi lavorativi.

La relazione annuale è l'unico modo che consente al medico competente/autorizzato di divulgare i dati sulla salute.

Rappresenta anche uno strumento riepilogativo dell'attività svolta dal medico competente/autorizzato.

Attraverso l'analisi aggregata dei dati di gruppi omogenei di lavoratori si ricavano utili dati, strumento di conoscenza per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, di verifica ed eventuale modifica del documento di valutazione dei rischi.

### **CAPO III – IL SISTEMA DI PREVENZIONE AZIENDALE**

#### **Art. 13 PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE**

Il Piano Triennale della Prevenzione viene redatto dal Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Responsabile del S.G.S.L.. Nel "Piano Triennale della Prevenzione" sono individuate le risorse finanziarie che il Datore di Lavoro mette a disposizione dei Dirigenti Delegati di Funzione al fine di ottemperare ai loro compiti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Le risorse finanziarie devono essere utilizzate per le manutenzioni urgenti, per le azioni di miglioramento previste nei DVR delle UU.OO. siano esse di natura strutturale che organizzativa, per le misure di miglioramento dei livelli di sicurezza che richiedono interventi dal punto di vista economico e della complessità tecnica con particolare riferimento alle attività e problematiche trasversali a tutta l'Azienda. Qualora il Dirigente Delegato di funzione trova il fondo esaurito, ne dà urgente comunicazione al Datore di Lavoro che provvederà ad uno stanziamento suppletivo.

La predisposizione del Piano deve avvenire, laddove necessario, con il coinvolgimento degli altri soggetti del sistema di prevenzione aziendale e previa consultazione dei RLS.

L'iter per la predisposizione e approvazione del Piano Triennale della Prevenzione deve attenersi per quanto possibile alle seguenti modalità e tempistiche:

In atto si fa riferimento al Piano Triennale della Prevenzione 2015/2017.

Entro novembre 2017 il RSP e il RSGSL propongono al Datore di Lavoro il nuovo Piano Triennale della Prevenzione. Il Datore di Lavoro indica le risorse a disposizione da inserire nel nuovo Piano Triennale. Il RSP prepara l'atto deliberativo, Il Datore di Lavoro approva e rende esecutivo l'atto deliberativo.

#### **SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI (SGSL)**

Al fine di migliorare le condizioni di sicurezza, a partire dal settembre 2015, è stato implementato un SGSL aziendale. Tale strumento organizzativo ha la funzione di aiutare il sistema della prevenzione aziendale a controllare che quanto previsto dalle procedure di sicurezza venga eseguito con correttezza al fine di migliorare in continuo le condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori. Il SGSL è formato da un Manuale, una Politica e da 17 Procedure aziendali. Le procedure devono essere applicate ad opera di tutti i lavoratori dell'Azienda sotto la supervisione dei Dirigenti Delegati di Funzione, Dirigenti non delegati, Preposti. La rispondenza delle Procedure del SGSL alle necessità aziendali è demandata al RSGSL il quale apporta le dovute modifiche alle Procedure in funzione delle necessità aziendali. Il RSGSL cura l'attività degli Auditor dell'Organo di Vigilanza Interno. Per quanto riguarda l'attività di controllo operata dall'Organo di Vigilanza Interno si rimanda al SGSL aziendale

#### **SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO (SGSA)**

Con la Delibera n° 1901 del 04 agosto 2016 è stata recepita la nuova Regola Tecnica di Prevenzione Incendi delle Strutture Sanitarie, l'Azienda si è dotata di una Sezione Operativa di Prevenzione Incendi (S.O.P.I.) e ha nominato il Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (RTSA). La S.O.P.I. è una struttura interna al Settore Tecnico ed è parte integrante dello Staff del Responsabile dell'attività, tramite la quale gestisce i procedimenti e i provvedimenti inerenti la prevenzione incendi, ha il compito della gestione di tutte le attività legate alla materia di Sicurezza antincendio riguardanti i Presidi ospedalieri e Territoriali dell'Azienda, ha come finalità principale quella della gestione ed il mantenimento delle condizioni di sicurezza antincendio essenziali, incrementando il livello della sicurezza attraverso misure compensative che siano in grado di superare le carenze impiantistico strutturali nonché organizzative e procedurali della normativa di Prevenzione Incendi, nonché l'integrazione degli obiettivi e le politiche della sicurezza sui posti di lavoro con la progettazione e la gestione dei sistemi lavorativi. Tale integrazione definisce le regole di collaborazione tra la S.O.P.I. e il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, il potenziamento del SGSL, mediante l'istituzione del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA) di cui al Titolo V del D.M. 19 marzo 2015. Inoltre individua all'interno della

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

Struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della Politica aziendale di Sicurezza Antincendio, nel rispetto delle norme di Prevenzione Incendi vigenti.

### Art. 14. RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Una volta l'anno il Direttore Generale indice la riunione periodica così come recita l'art.35 del decreto in oggetto. Alla riunione partecipano oltre al D.G., il RSPP, il Medico Competente e il Coordinatore dei Medici Competenti, Il Medico Autorizzato, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Gli Esperti Qualificati aziendali, gli Addetti alla Sicurezza Laser e delle RMN.
2. Nel corso della riunione il D.G. sottopone all'esame dei partecipanti:
  - a) il Documento di valutazione dei rischi;
  - b) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
  - c) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - d) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
3. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione a rischio;
4. Il verbale attesterà l'esito della riunione e sarà a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

## CAPO IV – GESTIONE DELLA PREVENZIONE

### Art. 15 VALUTAZIONE PREVENTIVA DEI RISCHI

1. Questa Azienda intende proseguire una efficace politica di prevenzione primaria. Per definizione tale tipo di prevenzione si deve esplicitare già nella fase di progettazione, se si tratta di attivare o realizzare nuove attività, impianti e strutture edilizie o di valutazione preliminare se si tratta di introdurre significative modifiche.
2. Nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, la valutazione deve essere ispirata al principio dell'art. 15 del D.L.gs 81/08, nonché ai principi "ergonomici della progettazioni dei sistemi di lavoro".
3. La prassi della valutazione preventiva deve essere adottata, a cura del Datore di Lavoro e dei Dirigenti Delegati di Funzione ognuno per la propria competenza, nei seguenti casi:
  - a) progettazione di opere edilizie, impiantistiche e strutturali che possono avere una certa rilevanza sotto il profilo della prevenzione dei rischi ed il rispetto dei principi ergonomici;
  - b) modifiche tecniche e organizzative di rilievo riguardanti attività, servizi, unità operative;
  - c) predisposizione e successiva valutazione di gare o capitolati per l'acquisto di apparecchiature ed attrezzature di lavoro, di impianti o di altri mezzi tecnici;
  - d) predisposizione e successiva valutazione di gare o capitolati per la fornitura ed impiego di prodotti chimici ( disinfettanti, detergenti, reagenti, etc. ); o biologici, materiali, dispositivi di protezione individuale e collettiva;
  - e) Al fine di poter espletare efficacemente tali funzioni il Datore di lavoro e i Dirigenti Delegati di Funzione definiranno una specifica procedura operativa che consenta di esperire tale iter in maniera corretta e spedita.

### Art. 16 VALUTAZIONE DEI RISCHI SU RICHIESTA DEL PERSONALE

Qualora le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di lavoro e/o i mezzi impiegati per attuarle non siano ritenuti idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro ovvero, qualora si verificano nuove situazioni di rischio o disagio che a giudizio dei Dirigenti, preposti o dei lavoratori ( e loro rappresentanti) necessitino di una valutazione da parte Aziendale, può essere richiesto un parere preventivo al SPP a tal fine si utilizza la Procedura PO\_01\_SGSL

## **AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA**

### **Art.17 GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Tenuto conto che l'Azienda ai sensi del D.M. 10/03/98 è fra quelle che svolgono "attività a rischio di incendio elevato e medio" si è dotata dei Piani di Emergenza (PE) in tutte le strutture ospedaliere e territoriali.

La validità dei PE viene verificata mediante prove di simulazione stabilite dal Dirigente Delegato di concerto con il Responsabile Tecnico Antincendio (RTA) e il SPP, con apposita procedura.

La redazione del PE è effettuata dal RTA in collaborazione del SPP. Nel Piano di Emergenza devono essere presi in considerazione i seguenti obiettivi principali e prioritari:

- Istituire in ogni Presidio Territoriale e ospedaliero una Squadra di Emergenza
  - ridurre i pericoli alle persone;
  - prestare soccorso alle persone colpite;
  - circoscrivere e contenere l'evento ( in modo da non coinvolgere impianti e/o strutture che a loro volta potrebbero, se interessati, diventare ulteriore fonte di pericolo) per limitare i danni e permettere la ripresa dell'attività produttiva al più presto.
  - Redigere apposito organigramma per la gestione dell'emergenza
- L'istituzione della Squadra di Emergenza e l'addestramento della stessa attraverso le prove di simulazione è un preciso compito dei Dirigenti Delegati di funzione relativamente al Presidio di competenza

### **Art. 18 DESIGNAZIONE ED OPERATO DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE**

I Dirigenti Delegati di Funzione individuano e designano gli addetti alle gestione delle emergenze, con compiti, modalità operative ed organizzative così come definiti da procedure formalizzate. Il SPP in collaborazione con Il Servizio Formazione provvede alla organizzazione dei corsi specifici

### **Art. 19 GESTIONE DEGLI APPALTI**

In considerazione delle responsabilità e degli obblighi posti a carico del D.G. in materia di contratti di appalto di servizi o di prestazioni d'opera (Art. 26 D.Lgs. n. 81/08 ) Si Rimanda alla Procedura PO\_15\_SGSL del SGSL Aziendale. In ogni caso la gestione degli appalti deve prevedere:

- a) modalità di trasmissione delle informazioni sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro aziendale ove le ditte appaltatrici opereranno;
- b) modalità di cooperazione con le varie imprese appaltatrici ed il coordinamento degli interventi di protezione;
- c) modalità di sorveglianza e richiamo al rispetto degli obblighi contrattuali e di sicurezza da parte dell'azienda nei confronti delle imprese appaltatrici dei servizi;
- d) in generale di tutti gli adempimenti previsti dall'art. 26 del D.Lgs.81/08.

## **CAPO V – RUOLI E COMPITI DELLE UNITA' OPERATIVE AZIENDALI**

### **Art..20 UNITA' OPERATIVA PATRIMONIALE E TECNICA/FACILITY MANAGER**

L'Unità Operativa Patrimoniale e Tecnica si conforma alle indicazioni contenute nei vari capitoli del presente documento e del Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR).

Relativamente agli immobili ed agli impianti di proprietà:

- Assicura che i nuovi ambienti di lavoro e la ristrutturazione di quelli già utilizzati, vengano progettati nel rispetto della normativa vigente di igiene e sicurezza.
- Assicura che gli ambienti di lavoro e gli impianti siano messi a disposizione delle unità operative rispondenti alle norme di igiene e sicurezza.

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

- Tiene tutta la documentazione tecnico amministrativa inerente le sicurezza dei locali (agibilità, certificati di conformità, ecc.), di macchine ed attrezzature e ne fornisce copia al SPP;
- Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria in modo che vengano mantenuti nel tempo i livelli di igiene e sicurezza;
- Controlla e vigila sulla puntuale osservanza dei contratti di manutenzione;
- Assicura l'effettuazione dei controlli di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
- Per gli immobili utilizzati a qualunque titolo dalla Azienda Sanitaria dei quali la stessa non è proprietaria:
  - Per quelli già utilizzati richiede ai soggetti che ne abbiano l'obbligo giuridico la realizzazione degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per la sicurezza dei locali e degli edifici in uso;
  - Per quelli di nuova utilizzazione acquisisce dai soggetti che ne abbiano l'obbligo giuridico, tutte le necessarie certificazioni prima della presa in carico e ne invia copia al SPP;
- Assicura che nelle varie fasi dell'iter tracciato dalle leggi e dai regolamenti per le opere pubbliche siano rispettati tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa nonché in materia di sicurezza dei cantieri temporanei e mobili;
- Assicura che le attrezzature di lavoro acquisite in Azienda:
  - siano rispondenti alle vigenti norme di prevenzione e sicurezza;
  - siano corredate della necessaria documentazione tecnica, certificativa e informativa;
  - siano installate secondo le istruzioni del fabbricante;
  - siano installate in modo tale da ridurre i rischi per gli utilizzatori e per altre persone, tenendo conto degli altri rischi presenti nell'ambiente;
  - siano sottoposte a regolare manutenzione secondo quanto previsto dal costruttore;
  - siano sottoposte a controlli periodici di sicurezza secondo le istruzioni del fabbricante e secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- Interviene per quanto di propria competenza nelle situazioni di emergenza ed in particolare secondo quanto previsto dal piano di emergenza.

### Art. 21 UNITA' OPERATIVA PROVVEDITORATO ECONOMATO

L'Unità Operativa si conforma alle indicazioni contenute nei vari capitoli del presente documento e nelle Procedure del SGSL aziendale.

Per quanto concerne le attrezzature di lavoro (macchinari, apparecchi elettromedicali...) i compiti generali sono:

- Assicurare che le attrezzature di lavoro acquisite in Azienda:
  - siano rispondenti alle vigenti norme di prevenzione e sicurezza;
  - siano corredate della necessaria documentazione tecnica, certificativa e informativa;
  - acquistare i DPI richiesti dai Dirigenti aziendali in funzione di quanto previsto dai DVR;
  - acquistare le attrezzature di sicurezza previste dai DVR.

Per quanto riguarda la fornitura dei prodotti chimici (detersivi e detergenti) assicura a corredo di questi la necessaria documentazione tecnica (Scheda di Sicurezza in 16 punti, ecc.) che sarà a sua volta trasmessa all'unità operativa di interesse e al SPP.

Per quanto riguarda la fornitura di apparecchi elettromedicali si avvale dell'apporto del Servizio Manutenzione Apparecchiature Elettromedicali del Settore Tecnico.

### Art. 22 UNITA' OPERATIVA FARMACIA

- L'Unità Operativa Farmacia si conforma alle indicazioni contenute nei vari capitoli del presente documento e delle Procedure del SGSL aziendale.
- L'Unità Operativa Farmacia collabora, per quanto di propria competenza, con tutte le altre unità operative aziendali sui temi della prevenzione e della protezione dai rischi lavorativi, fornendo anche consulenza e assistenza tecnico scientifica nelle materie specifiche.
- Con riferimento ai propri compiti istituzionali l'Unità Operativa Farmacia provvede a:
  - controllare che tutto il materiale trattato dal Servizio (dispositivi medici, dispositivi diagnostici in vitro, dispositivi di protezione individuale, sostanze o preparati chimici, farmaci) che viene fornito

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

all'Azienda e che viene distribuito alle unità operative, sia rispondente alle vigenti normative di sicurezza e sia accompagnato dalla necessaria documentazione tecnica, di sicurezza e informativa;

- fornire i dispositivi di protezione individuale alle unità operative che ne fanno richiesta;
- fornire l'informazione agli utilizzatori;
- fornire la documentazione relativa ai prodotti chimici (schede di sicurezza) ai lavoratori che li utilizzano e al SPP.

### Art. 23 UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE

Si conforma alle indicazioni contenute nei vari capitoli del presente regolamento e a quanto previsto dalle Procedure del SGSL aziendale, in particolare:

1. Invia il personale al Medico Competente/Autorizzato e/o alle Direzioni Sanitarie per gli accertamenti sanitari;
2. Invia il personale al SPP per l'informazione necessaria ai fini della sicurezza;
3. comunica la cessazione del rapporto di lavoro dei lavoratori con l'Azienda al Medico Competente/, SPP, Medico Autorizzato, Esperto Qualificato.

### Art. 24 SOGGETTI TERZI IN STRUTTURE AZIENDALI

1. I responsabili di enti associazioni imprese i cui dipendenti collaborano o prestano attività lavorativa presso strutture aziendali debbono provvedere affinché il proprio personale osservi le disposizioni di legge e le norme comportamentali di questa azienda, nonché quanto stabilito nella Riunione di Coordinamento per la Sicurezza o con accordi e/o convenzioni
2. nella formulazione dei contratti e delle convenzioni con soggetti privati o istituzionali, devono essere previste clausole assicurative a fini risarcitori in caso di incidenti, incendi o quant'altro sia causato o addebitabile al mancato rispetto delle norme comportamentali e alle misure di prevenzione e protezione da parte del personale di tali soggetti

### Art. 25 PERSONALE AZIENDALE OSPITATO IN STRUTTURE ESTERNE GESTITE DA TERZI

1. Preliminarmente all'attivazione di un rapporto di natura contrattuale, convenzionale, ecc. con altri soggetti operanti in nome o per conto dell'azienda nelle cui strutture è prevista continuativamente o meno la presenza di personale dell'ASP di Ragusa deve essere definito un protocollo congiunto, che in base alla tipologia dei rischi individuati garantisca la sicurezza del personale aziendale e la corretta applicazione dell'art. 26 del D.L.gs 81/08 e dell'art. 18 comma1 lettera u.;
2. Il personale aziendale operante in qualunque forma presso strutture gestite da terzi è tenuto ad attenersi alle norme comportamentali e di sicurezza stabilite dalla struttura ospitante in materia prevenzione e protezione, nonché al protocollo concordato da quest'ultima e l'azienda;
3. A tal fine, il personale aziendale può chiedere di prendere visione della valutazione dei rischi e delle procedure di sicurezza previste nella struttura dai responsabili della stessa. In caso di diniego deve darne comunicazione al Responsabile del SPP dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa;
4. Il personale aziendale collabora e si coordina con il personale della struttura ospitante per la definizione delle procedure per la prevenzione e protezione dei rischi o la condivisione di quelle già definite dalle rispettive strutture di appartenenza;
5. Qualora il personale aziendale operante nelle strutture di cui sopra ritiene sussistano situazioni indebite di rischio e/o pregiudizievoli per la salute, è tenuto a segnalare la situazione al

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

responsabile della gestione della struttura dandone comunicazione contestuale al Responsabile SPP.

### CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 26 RISPETTO E VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE E DELLE DISPOSIZIONI

1. Fermo restando quanto disposto nei precedenti articoli ogni Dirigente, preposto e lavoratore è tenuto all'osservanza di quanto previsto dall'Azienda e in particolare dal proprio datore di lavoro con apposite disposizioni e procedure di prevenzione, in specie per l'adempimento di quanto previsto nell'art. 18 D.Lgs 81/08.

#### Art. 27 STESURA PROCEDURE APPLICATIVE E MANUALE DELLA PREVENZIONE

1. Le procedure applicative previste dal presente Regolamento, nonché le ulteriori procedure che si riterrà opportuno predisporre, saranno redatte da appositi gruppi di lavoro individuati e incaricati formalmente con il supporto del SPP.
2. Il presente Regolamento unitamente all'insieme delle procedure applicative costituirà il Manuale della Prevenzione e Protezione dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa.

#### Art.28 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore con apposito atto deliberativo adottato dalla Direzione Aziendale.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le procedure e le disposizioni attualmente in vigore.

### CAPO VII – APPENDICE

#### GLOSSARIO

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1. **Presidio Ospedaliero:** macrostruttura aziendale - articolazione organizzativa complessa, comprendente tutte le strutture aziendali che assolvono le funzioni di assistenza ospedaliera prevista dalla programmazione regionale e locale;
2. **Dipartimento:** struttura di gestione operativa, con compiti di coordinamento per lo svolgimento di funzioni complessa, di orientamento, consulenza e supervisione;
3. **Il Servizio Prevenzione e Protezione:** è la struttura interna tramite la quale l'Azienda effettua la valutazione dei rischi lavorativi e procede all'individuazione delle misure di prevenzione, sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
4. **Sistema di Gestione per la Sicurezza dei lavoratori (SGSL):** l'insieme di una serie di procedure organizzative in merito alla gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro aziendali compreso un manuale del SGSL e una politica aziendale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
5. **RSGSL:** Responsabile del SGSL;  
**Responsabile Tecnico Antincendio (RTA):** Soggetto avente le competenze previste dal D.M. 03.08.2015;

6. **Unità Operativa ( U.O. )**: le strutture semplici e complesse dei dipartimenti ospedalieri finalizzate alla produzione dei beni o servizi;
7. **Attività lavorativa**: ognuna delle attività di diagnosi, cura, ricerca, assistenza, prevenzione, tecnica e di servizio svolte direttamente dai lavoratori dell'Azienda;
8. **Prevenzione**: complesso delle azioni o misure ( di natura organizzativa, gestionale, tecnica e comportamentale ) adottate o previste in tutte le fasi dell'attività lavorativa, per evitare o diminuire i rischi professionali dei lavoratori, nel rispetto della salute degli utenti aziendali e dell'integrità dell'ambiente esterno;
9. **Datore di lavoro**: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;
10. **Dirigente**: persona che, in ragione delle competenze professionali 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
11. **Preposto**: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
12. **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
13. **Medico Competente**: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;
14. **Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ( RLS )**: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
15. **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;
16. **Sistema di Prevenzione Aziendale ( SPA )**: l'insieme dei soggetti e Unità Operative aziendali le cui attribuzioni e competenze sono interamente o in parte connessi con la prevenzione e la sicurezza sul lavoro;
17. **Disposizione**: documento ufficiale aziendale che impone l'attuazione di determinate azioni o comportamenti;
18. **Informazione**: la comunicazione in forma scritta e la trasmissione in tempo utile di documentazione inerente le materie oggetto di informazione;
19. **Concertazione**: l'attivazione, previa informazione, di un confronto tra componenti e/o parti;
20. **Consultazione**: l'acquisizione da parte dell'Azienda, previa adeguata informazione, di un parere in forma scritta da parte dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ( RLS);
21. **Procedura**: documento ufficiale aziendale che indica dettagliatamente le azioni da compiere per realizzare un determinato fine, le persone responsabili, i mezzi da utilizzare nonché la corretta sequenza logico- temporale delle azioni descritte;

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

- 22. Addetti al servizio antincendio:** lavoratori incaricati dal datore di lavoro dell'attuazione degli interventi di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro individuati dalla valutazione dei rischi e sulla base del piano di emergenza, ove previsto;
- 23. Pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità ( sostanza, attrezzo, metodo ) avente potenzialità di causare danni;
- 24. Rischio:** probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego e/o di esposizione; dimensioni possibili del danno stesso;
- 25. Situazione pericolosa:** qualsiasi situazione in cui una persona è esposta ad un pericolo o a più pericoli;
- 26. Valutazione del Rischio:** valutazione globale della probabilità e della gravità di possibili lesioni in una situazione pericolosa per scegliere le adeguate misure di sicurezza;
- 27. Sistema di lavoro:** il sistema di lavoro si compone della combinazione di persone e attrezzature di lavoro, che agiscono insieme nel processo di lavoro, per eseguire il compito lavorativo, nello spazio di lavoro all'interno dell'ambiente di lavoro, sotto le condizioni imposte dal compito lavorativo ( definizione tratta dallo standard ISO);
- 28. Compito lavorativo:** il prodotto del sistema di lavoro (definizione tratta dallo standard ISO);
- 29. Attrezzature di lavoro:** attrezzi, macchine, veicoli, dispositivi, arredi, installazioni ed altri componenti usati nel sistema di lavoro (definizione tratta dallo standard ISO);
- 30. Processo di lavoro:** la sequenza spaziale e temporale dell'interazione di persone, attrezzature di lavoro, materiali, energia e informazioni all'interno di un sistema di lavoro (definizione tratta dallo standard ISO);
- 31. Spazio di lavoro:** un volume allocato a una o più persone nel sistema di lavoro per l'esecuzione del compito lavorativo (definizione tratta dallo standard ISO);
- 32. Ambiente di lavoro:** l'insieme dei fattori fisici, chimici, biologici, sociali e culturali che circondano una persona nel suo spazio di lavoro (definizione tratta dallo standard ISO).

## FONTI NORMATIVE

1. DPR 27/3/1969 n° 128 " Ordinamento interno dei servizi ospedalieri";
2. Decreto Legislativo n° 81 del 9/04/2008 (succ. modif.);
3. Circolare del 29/08/95 rischio incendi );
4. D.M. 03.08.2015;
5. D.M 16/01/1997 (Medico competente);
6. D.M 16/01/1997 (contenuti minimi della formazione);
7. Decreto Ministeriale 05/12/96 (procedure standardizzate e registro infortuni);
8. Circolare n° 10/96 del 13/06/1996 (pubbliche amministrazioni);
9. Circolare 102/95 del 07/08/1995 direttive applicative);
10. Decreto Ministeriale 10/03/98 (rischio incendio);
11. Circolare N° 16 dell'8 marzo 1998 (rischio incendio);
12. Decreto del 2/10/2000 (Videoterminale);
13. Circolare N° 34 DEL 29/04/99 ( D.P.I );
14. Decreto legislativo n° 532 del 26/11/99; ( lavoro notturno);
15. Circolare N° 759 del 22/05/2000 (D.P.I- Maschere);
16. Circolare N° 40 del 16/06/2000 ( RLS );
17. Circolare N° 68 DEL 03/10/2000 ( RLS );
18. Circolare N° 3 dell'08/01/2001 (attrezzature di lavoro);
19. Circolare N° 5 del 20/04/2001 (Videoterminale);
20. Circolare N°16 del 25/01/2001 (Videoterminale);
21. D.Lgs n°195 del 30/07/2003 (requisiti addetti e Responsabile SPP);
22. Linee Guida SGSL UNI INAIL ;
23. Atto Aziendale approvato con delibera n.503 del 7 marzo2016;
24. Linee Guida per l'organizzazione del Sistema di prevenzione aziendale e di definizione delle Responsabilità nelle Aziende Sanitarie Regionali (Regione Piemonte);
25. Università degli studi di Perugia, regolamento dell'Università degli studi di Perugia per la Sicurezza e la Salute sul luogo di lavoro;



## **AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA**

26. Università degli studi di Trento, Regolamento sul Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
27. Circolare Min. Sanità 14/03/89 (gas anestetici).

### **ALLEGATI**

- Piano delle Competenze e Responsabilità(PCR)
- Deleghe generiche
- Deleghe specifiche