

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 1/20

Indice

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.	TESTI DI RIFERIMENTO.....	3
3.	TERMINI E DEFINIZIONI.....	3
4.	ELEMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE.....	7
4.1	REQUISITI GENERALI	7
4.2	POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA.....	8
4.3	PIANIFICAZIONE	10
4.3.1	PIANIFICAZIONE PER L'IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E LA VALUTAZIONE E IL CONTROLLO DEI RISCHI.....	10
4.3.2	PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE.....	11
4.3.3	OBIETTIVI.....	11
4.3.4	PROGRAMMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.....	11
4.4	ATTUAZIONE ED ESECUZIONE	12
4.4.1	STRUTTURA E RESPONSABILITA'	13
4.4.2	FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMPETENZA.....	14
4.4.3	CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE	14
4.4.4	DOCUMENTAZIONE	15
4.4.5	CONTROLLO DI DOCUMENTI E DATI	15
4.4.6	CONTROLLO OPERATIVO.....	16
4.4.7	PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA.....	16
4.5	CONTROLLO E AZIONE CORRETTIVA.....	17
4.5.1	MISURAZIONE E MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI.....	17
4.5.2	INFORTUNI, INCIDENTI, NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE.....	18
4.5.3	DOCUMENTAZIONE E RISPETTIVA GESTIONE	18
4.5.4	AUDIT	19
4.6	RIESAME DELLA DIREZIONE.....	20

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia	CONTROLLATA / NON CONTROLLATA Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 2/20

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente manuale, redatto in conformità alla norma OHSAS 18001: 2007, è quello di spiegare le modalità con cui l'ULSS/Azienda Ospedaliera intenda gestire la salute e la sicurezza sul lavoro (SSL) come parte integrante della gestione generale dell'azienda, attraverso la predisposizione volontaria di un adeguato Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS), che integri obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione dell'organizzazione del lavoro.

Adottando questo Sistema di Gestione della Sicurezza, l'ULSS/Azienda Ospedaliera si propone di:

- ridurre progressivamente i costi complessivi della SSL, compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (utenti, visitatori, fornitori, ecc.);
- aumentare la propria efficienza e le proprie prestazioni;
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- migliorare la propria immagine interna ed esterna.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza 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.

Fermo restando il rispetto delle norme di legge, il Sistema di Gestione della Sicurezza che l'azienda adotta:

- prevede il monitoraggio effettuato preferibilmente con personale interno;
- può essere soggetto a certificazione da parte terza;
- consente l'adattamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;
- coinvolge i lavoratori e i loro rappresentanti nel sistema di gestione.

Tale sistema si applica alle attività svolte dall'ULSS/Azienda Ospedaliera in tutte le proprie sedi. Contiene una descrizione delle attività aziendali, comprendente l'articolazione organizzativa e funzionale, nonché la distribuzione o dislocazione sul territorio.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 3/20

2. TESTI DI RIFERIMENTO

- Linee guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) – UNI Settembre 2001;
- Guida operativa delle Linee Guida UNI – INAIL Ottobre 2003;
- “Linee Guida per la valutazione dell’organizzazione aziendale della Sicurezza” (Regione Veneto – Piano Triennale SPISAL 2005-2007 – Area vigilanza – Linea di Lavoro SGS);
- D. Lgs. 81/2008;
- OHSAS 18001:2007.

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:

- **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.
- **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 della lettera i), in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle ULSS/Aziende Ospedaliere la figura del Datore di Lavoro è ricoperta dal Direttore Generale
- **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
- **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")

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 4/20

- **Infortunio:** evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro
- **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.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 5/20

- **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 una 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 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
- **Requisiti legali:** norme di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale, ed ogni impegno assunto volontariamente applicabile all’organizzazione in materia di SSL
- **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

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia	CONTROLLATA / NON CONTROLLATA
	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 6/20

- **Responsabile del SGS (RSGS):** soggetto incaricato dal Direttore Generale, 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 (SGS):** 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 operativa:** servizio o ufficio o reparto, ossia unità organizzativa dell'Azienda
- **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

Termini di uso specialistico possono essere utilizzati e definiti in singole parti del SGSL.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia	CONTROLLATA / NON CONTROLLATA Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 7/20

4. ELEMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

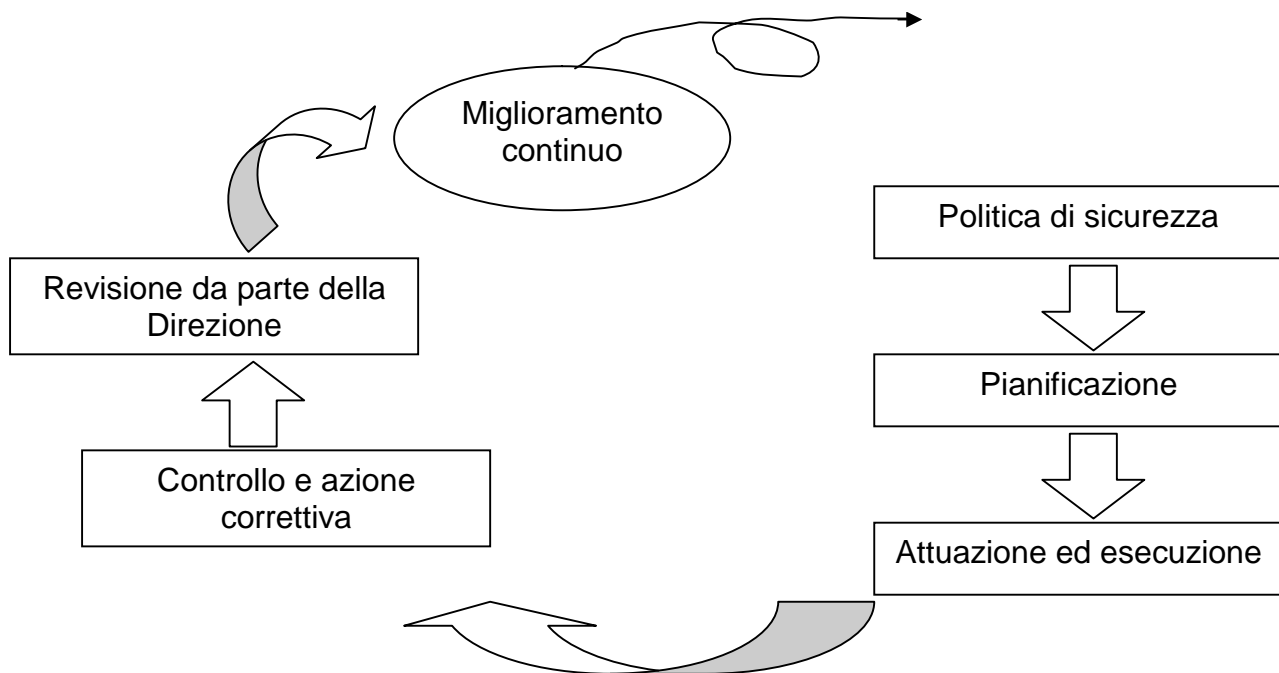


Figura 1 - Elementi per il successo di un Sistema di Gestione della Sicurezza

4.1 REQUISITI GENERALI

L' ULSS/Azienda Ospedaliera ha definito e mantiene un'attività di gestione per il controllo dei rischi della salute e della sicurezza dei lavoratori, i cui requisiti sono esposti nel paragrafo precedente (vd. Figura 1).

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 8/20

4.2 POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

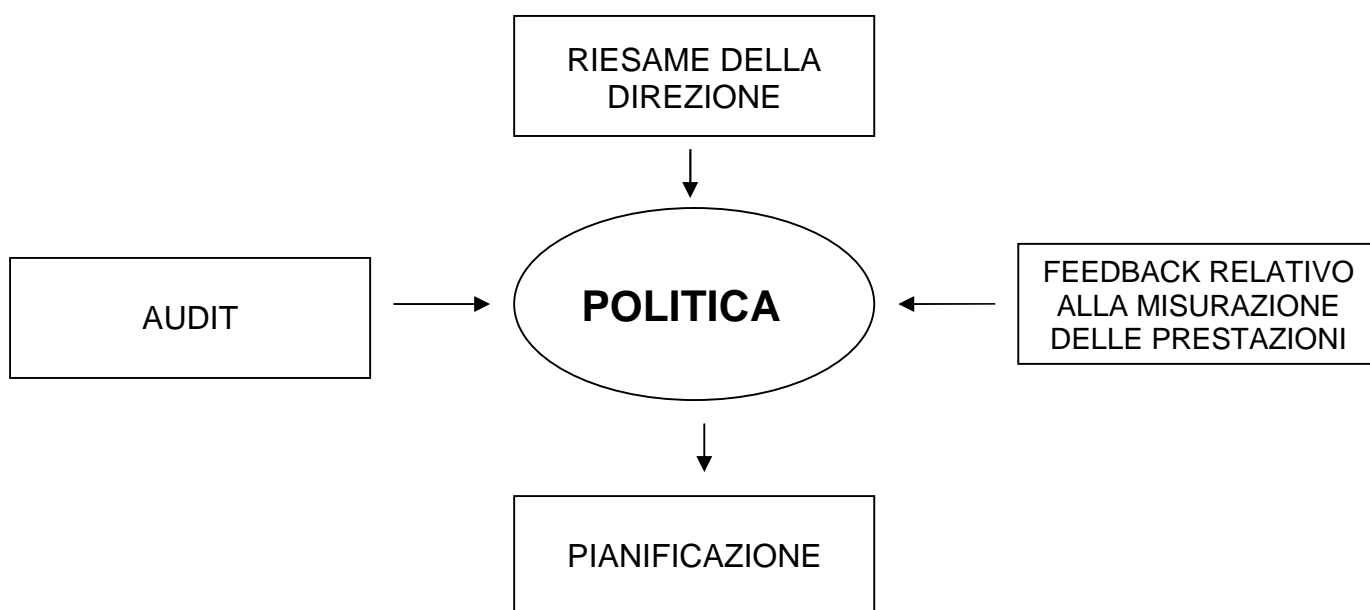


Figura 2 - Politica per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori

La politica del Sistema costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale e per tutti coloro che, esterni all'Azienda, hanno con essa rapporti.

La politica esprime la missione aziendale per quanto concerne la salute e la sicurezza nell'ambiente di lavoro, da cui derivano obiettivi e programmi di miglioramento continuo.

L'Alta Direzione, in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente, ha predisposto e formalizzato un documento che esprime l'impegno dell'azienda nel salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori, partendo dalle leggi vigenti applicabili, dai rischi connessi all'attività lavorativa, dagli infortuni verificatisi, allo scopo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e di tutelare la salute di tutto il personale presente, monitorando continuamente il Sistema per vedere se procede in linea con gli obiettivi prefissati.

Tale documento è stato steso in modo adeguato alla realtà e alle necessità dell'azienda, con la possibilità di essere modificato durante ogni riesame del sistema.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 9/20

L'Alta Direzione rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'Azienda impegnandosi affinché:

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
3. tutta la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
 - siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli obiettivi aziendali individuati;
 - i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi, la comunità con cui l'Azienda opera;
 - l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori e la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
 - si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
 - siano promosse la cooperazione tra le varie risorse aziendali e la collaborazione con gli enti esterni preposti;
 - siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 10/20

4.3 PIANIFICAZIONE

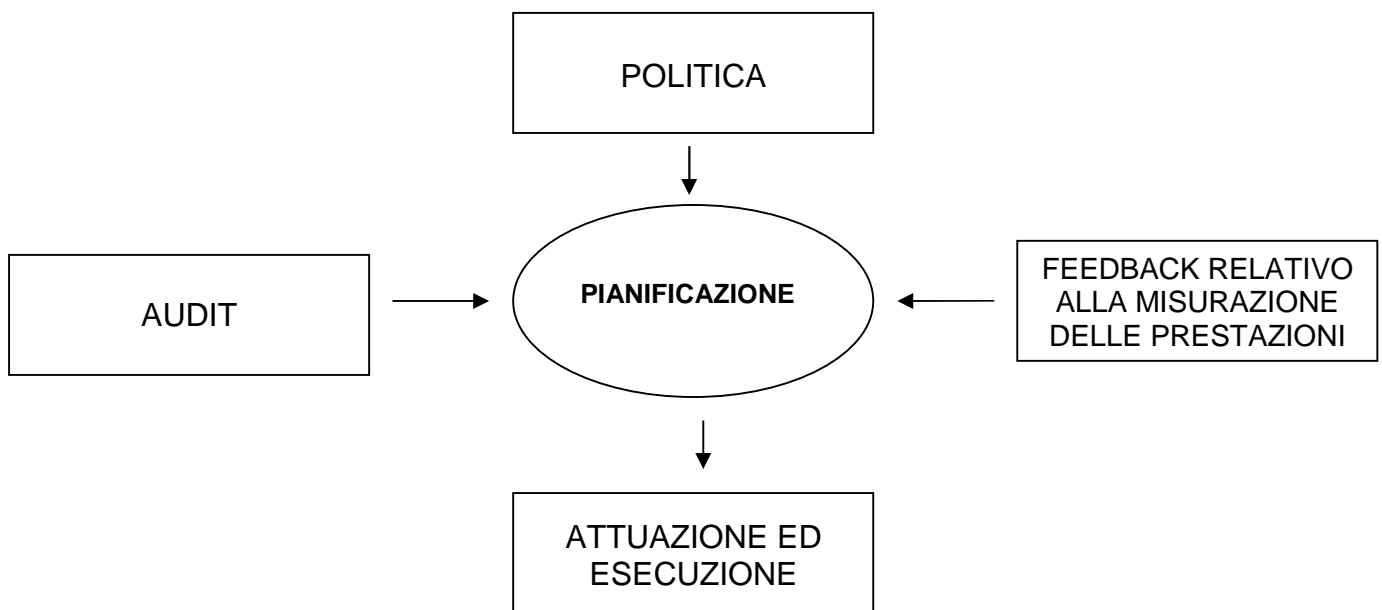


Figura 3 - Pianificazione

4.3.1 PIANIFICAZIONE PER L'IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E LA VALUTAZIONE E IL CONTROLLO DEI RISCHI

L'ULSS/Azienda Ospedaliera ha stabilito una procedura (PT 01 "Valutazione dei rischi") per l'identificazione e la valutazione continua dei rischi e per l'attuazione delle misure necessarie al controllo di:

- attività abituali e non;
- attività di tutto il personale avente accesso al luogo di lavoro;
- strutture ed impianti presenti sul luogo di lavoro, forniti dall'ULSS/Azienda Ospedaliera stessa o da esterni.

L'ULSS/Azienda Ospedaliera si assicura che i risultati di tali valutazioni e gli effetti di tali controlli siano in conformità con quanto stabilito dalla propria politica. L'ULSS/Azienda Ospedaliera documenta e mantiene aggiornate queste informazioni tramite la stesura e la revisione del Documento di Valutazione dei Rischi.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia	CONTROLLATA / NON CONTROLLATA Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 11/20

La metodologia adottata dall'ULSS/Azienda Ospedaliera per identificare i pericoli e valutare i rischi:

- ✓ risulta attiva piuttosto che reattiva;
- ✓ provvede alla classificazione dei rischi e all'identificazione di quelli da eliminare o tenere sotto controllo;
- ✓ risulta coerente con l'esperienza in atto e le capacità delle misure di controllo dei rischi utilizzate;
- ✓ fornisce un input per determinare azioni correttive e/o preventive e interventi di prevenzione e protezione;
- ✓ provvede al monitoraggio delle azioni richieste per garantirne efficacia e tempestività.

4.3.2 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE

L'ULSS/Azienda Ospedaliera identifica i requisiti di legge o altro in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e li tiene aggiornati, secondo quanto previsto nella procedura PG 03 "Gestione della documentazione".

4.3.3 OBIETTIVI

L'ULSS/Azienda Ospedaliera definisce e mantiene documentati gli obiettivi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, che vengono definiti all'interno del riesame del sistema (PG 05 "Riesame e miglioramento del sistema"), nel documento DS 07 "Obiettivi SGS".

4.3.4 PROGRAMMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

L'ULSS/Azienda Ospedaliera definisce nel DS 07 "Obiettivi SGS" la tempistica per il raggiungimento dei propri obiettivi, la responsabilità e l'autorità designata per il raggiungimento e le risorse stanziare.

Durante il Riesame del Sistema viene esaminato il grado di raggiungimento degli obiettivi ed eventualmente vengono modificate le scadenze previste e vengono fissati i nuovi obiettivi, in un'ottica di miglioramento continuo.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 12/20

4.4 ATTUAZIONE ED ESECUZIONE

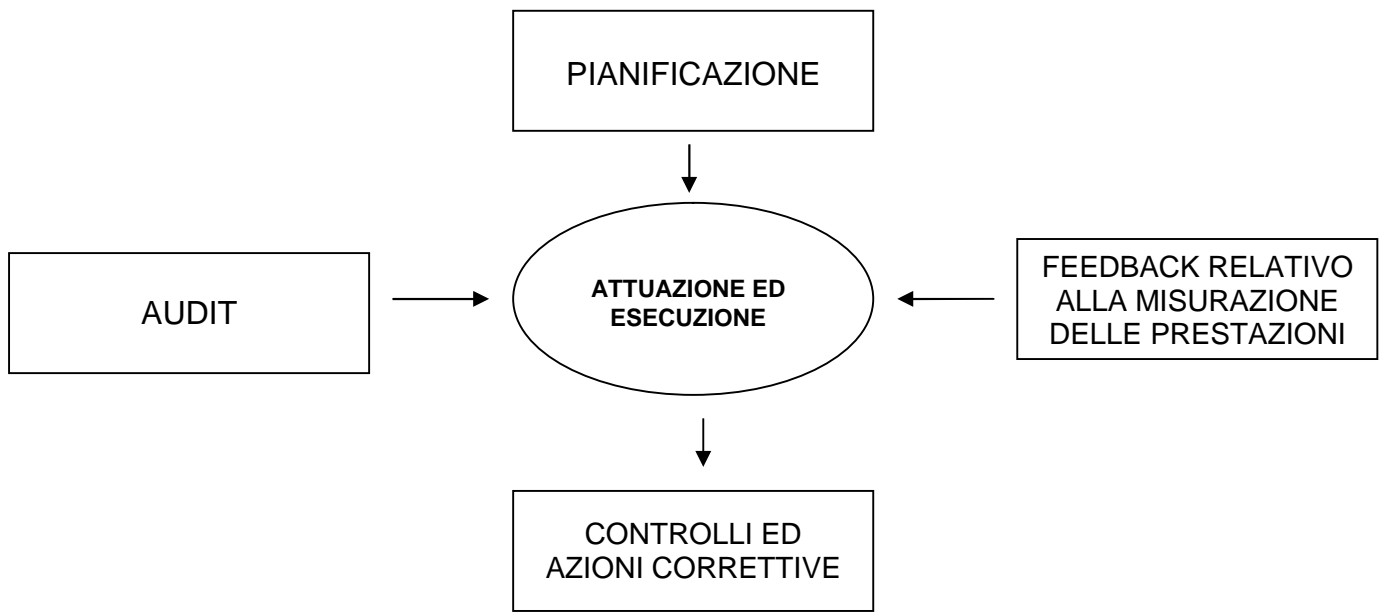


Figura 4 - Attuazione e funzionamento

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia	CONTROLLATA / NON CONTROLLATA Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 13/20

4.4.1 STRUTTURA E RESPONSABILITA'

I ruoli, le responsabilità e l'autorità del personale addetto alla gestione, all'esecuzione e alla verifica delle attività che hanno ripercussioni sui rischi sono riassunte in PG 01 "Struttura ed organizzazione del Sistema". La responsabilità ultima per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro spetta al Direttore Generale.

La realizzazione del sistema di gestione richiede che il Direttore Generale individui un soggetto cui affidare il compito di assicurare che il sistema di gestione sia realizzato e mantenuto in funzione efficacemente. Questo soggetto si aggiunge al RSPP ed opera in stretta collaborazione con questi, esaminando i vari argomenti con una visione più orientata "al sistema" rispetto a quella del RSPP.

Il Direttore Generale valuta l'opportunità:

- di individuare soggetti distinti per ciascuno ruolo, o
- di affidare al RSPP (che deve obbligatoriamente essere designato) anche il ruolo di Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGS), o
- se ricoprire direttamente questo ruolo.

Il Responsabile del Sistema ha ruoli, responsabilità e autorità ben definite per:

- a) assicurarsi che i requisiti del Sistema di Gestione della Sicurezza siano stabiliti, attuati e mantenuti in linea con le normative di riferimento;
- b) assicurarsi che le relazioni sulle prestazioni del Sistema di Gestione della Sicurezza vengano sottoposte alla Direzione per la revisione e per essere utilizzate come base per definire un miglioramento del sistema di gestione della sicurezza.

La Direzione Generale dell'ULSS/Azienda Ospedaliera si impegna nel fornire le risorse essenziali all'implementazione, controllo e miglioramento del Sistema.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 14/20

4.4.2 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMPETENZA

Il personale dell'ULSS/Azienda Ospedaliera possiede le competenze adatte per lo svolgimento dei compiti che possono avere un impatto sulla Sicurezza nell'ambiente di lavoro. Le competenze sono definite in termini di istruzione, formazione e/o esperienza idonea.

L'ULSS/Azienda Ospedaliera ha stabilito una procedura (PG 02 "Flussi comunicativi, formativi e relazionali") per garantire che tutti i lavoratori siano consapevoli:

- dell'importanza della conformità alla politica e alle procedure di Sicurezza, ed ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza;
- delle conseguenze, reali o potenziali, delle loro attività lavorative e dei benefici di un miglioramento della loro prestazione individuale sulla Sicurezza;
- dei loro ruoli e responsabilità nel raggiungimento della conformità alla politica e alle procedure di Sicurezza, ed ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza, inclusi i requisiti di preparazione e di risposta all'emergenza;
- le conseguenze potenziali di una deviazione dalle procedure operative specifiche.

Le procedure di formazione del personale tengono conto dei diversi livelli di responsabilità, abilità, istruzione e rischio.

4.4.3 CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

L'ULSS/Azienda Ospedaliera ha stabilito una procedura per accertarsi che la pertinente informazione in materia di Sicurezza sia fornita/ricevuta a/dal personale e a/da altre parti interessate (PG 02 "Flussi comunicativi, formativi e relazionali").

Le disposizioni di consultazione e di coinvolgimento del personale sono documentate e divulgate alle parti interessate.

I dipendenti, attraverso i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, sono:

- ✓ coinvolti nello sviluppo e nel riesame delle politiche e delle procedure di gestione dei rischi;
- ✓ incoraggiati a contribuire al miglioramento delle condizioni di igiene, sicurezza e benessere del lavoro;
- ✓ consultati quando si verificano cambiamenti che possono avere un impatto sulla Sicurezza del luogo di lavoro.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 15/20

4.4.4 DOCUMENTAZIONE

L'ULSS/Azienda Ospedaliera, tramite la procedura PG 03 "Gestione documentazione" stabilisce e mantiene documentate informazioni:

- a) che descrivano gli elementi chiave del SGS e della loro interazione;
- b) che forniscano indicazioni sulla documentazione di salute e sicurezza sul lavoro.

4.4.5 CONTROLLO DI DOCUMENTI E DATI

Attraverso la procedura PG 03 "Gestione documentazione" l'ULSS/Azienda Ospedaliera mantiene sotto controllo tutti i documenti e i dati richiesti dal SGS per garantire che:

- possano essere localizzati;
- siano periodicamente riesaminati e se necessario rivisti, e che la loro adeguatezza venga approvata da personale autorizzato;
- versioni correnti dei documenti e dei dati pertinenti siano disponibili in tutti i luoghi di lavoro dove vengono svolte le operazioni essenziali per un funzionamento efficace del sistema di gestione della sicurezza;
- vecchi documenti e dati siano ritirati immediatamente da tutti i punti di emissione e di uso, o comunque non sia possibile un loro uso involontario; e
- i documenti ed i dati archiviati e conservati per scopi legali o di consultazione, o per entrambi i motivi, siano identificati in modo adeguato.

Il registro della documentazione (DS 03) è tenuto aggiornato dal Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 16/20

4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO

L'Azienda individua, tramite il Documento di Valutazione dei Rischi, le operazioni e le attività, associate ai rischi identificati, che richiedono determinate misure di controllo. L'Azienda pianifica queste attività, inclusa la manutenzione, per assicurare che vengano effettuate sotto specifiche condizioni:

- a) stabilendo e mantenendo procedure documentate per far fronte a situazioni dove la loro assenza potrebbe portare a deviazioni dalla politica e dagli obiettivi di Sicurezza;
- b) stipulando criteri operativi nelle procedure (ad es. PT 04 "Manutenzione delle attrezzature e dei veicoli");
- c) stabilendo e mantenendo procedure relative ai rischi identificati delle attrezzature e dei servizi appaltati dall'Azienda, attraverso le procedure PT 04 "Manutenzione delle attrezzature e dei veicoli" e PT 05 "Gestione appalti";
- d) stabilendo e mantenendo procedure relative alla progettazione dell'ambiente di lavoro, dei processi, delle installazioni, dei macchinari, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro, inclusa la loro adattabilità alle capacità umane, per eliminare o ridurre i rischi alla fonte.

4.4.7 PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA

L'Azienda stabilisce e mantiene i piani e le procedure per individuare la potenzialità di incidenti e di situazioni d'emergenza, e le relative risposte, e per prevenire e limitare i possibili casi di malattia e di infortunio associati ad essi.

L'Azienda riesamina i suoi piani e le sue procedure di preparazione e di risposta all'emergenza; in particolare dopo l'insorgenza di incidenti o il verificarsi di situazioni d'emergenza.

Quando è possibile, l'Azienda verifica queste procedure periodicamente.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 17/20

4.5 CONTROLLO E AZIONE CORRETTIVA

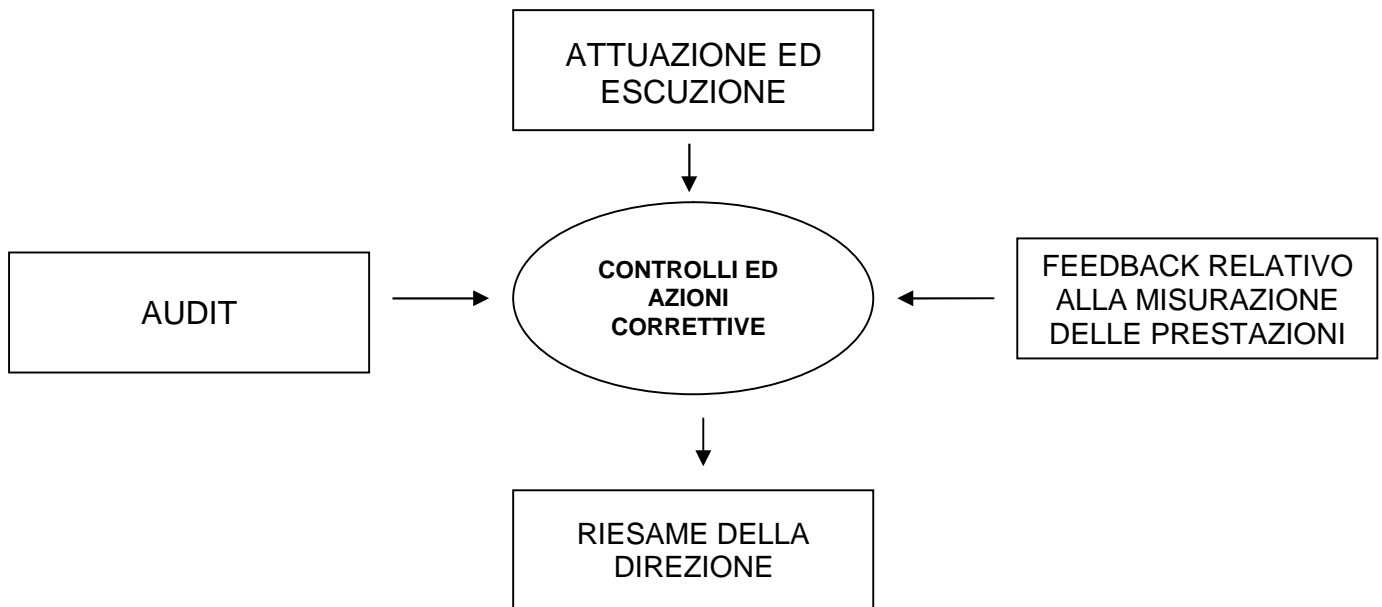


Figura 5 - Controlli e azioni correttive

4.5.1 MISURAZIONE E MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI

Attraverso il Riesame del Sistema (PG 05 “Riesame e miglioramento del Sistema”) l'Azienda valuta periodicamente le prestazioni di Sicurezza. In particolare:

1. effettua il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di Sicurezza dell'Azienda;
2. verifica la conformità al programma di gestione della Sicurezza, ai criteri operativi e ai requisiti legislativi e normativi applicabili;
3. controlla l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali, degli incidenti e di altre lacune nella prestazione di Sicurezza;
4. archivia i risultati del monitoraggio per facilitare le analisi delle successive azioni correttive e preventive.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia	CONTROLLATA / NON CONTROLLATA Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 18/20

4.5.2 INFORTUNI, INCIDENTI, NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

L'Azienda ha stabilito una procedura (PG 07 "Gestione infortuni, incidenti, non conformità e comportamenti pericolosi") per definire le responsabilità e le autorità per:

a) il trattamento e l'indagine relativi a:

- ✓ infortuni;
- ✓ incidenti;
- ✓ non conformità;

b) definire azioni correttive;

c) definire azioni preventive;

d) verificare l'efficacia delle azioni correttive e preventive adottate.

Tutte le eventuali azioni correttive e preventive introdotte per eliminare le cause delle non conformità, effettive o potenziali, devono essere adeguate all'entità dei problemi e proporzionate ai rischi riscontrati.

L'Azienda documenta qualsiasi cambiamento, derivante dalle azioni correttive e preventive.

4.5.3 DOCUMENTAZIONE E RISPETTIVA GESTIONE

L'Azienda ha stabilito nella procedura PG 03 "Gestione della documentazione" le regole per l'individuazione, il mantenimento e la disponibilità dei documenti e delle registrazioni di Sicurezza, come pure i risultati delle attività di verifica e di riesame.

I documenti di Sicurezza devono essere leggibili, identificabili, rintracciabili per le attività interessate. Questi documenti di Sicurezza vengono conservati e mantenuti in modo da essere immediatamente reperibili e protetti contro qualsiasi danno, deterioramento o perdita. Il loro periodo di conservazione è stabilito e documentato (DS 03 "Registro della documentazione").

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 19/20

4.5.4 AUDIT

L'Azienda, attraverso la PG 04 "Controlli e verifiche del sistema", stabilisce e mantiene un programma di verifica e le relative procedure per le verifiche periodiche del sistema di gestione della Sicurezza. Le verifiche sono volte a:

- a) determinare se il sistema del gestione della Sicurezza:
 - è conforme alle disposizioni previste per la gestione della Sicurezza, inclusi i requisiti delle normative di riferimento;
 - è stato attuato e mantenuto in modo appropriato;
 - è efficace nel raggiungere gli obiettivi e la politica di Sicurezza dell'Azienda;
- b) riesaminare i risultati delle precedenti verifiche;
- c) fornire alla Direzione Generale informazioni sui risultati delle verifiche.

Il programma di verifica (DS 04 "Piano di monitoraggio"), inclusi eventuali piani di programmazione, è basato sui risultati della valutazione dei rischi, e sui risultati di precedenti verifiche. La procedura PG 04 "Controlli e verifiche del sistema" comprende l'entità, la frequenza, le metodologie e le competenze, come pure le responsabilità ed i requisiti per l'esecuzione delle verifiche e per la documentazione dei risultati.

Dove è possibile, le verifiche vengono condotte da personale indipendente da chi ha responsabilità diretta sulle attività esaminate.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	Rev. 02 del 01/12/2015
	Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza	Pag. 20/20

4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

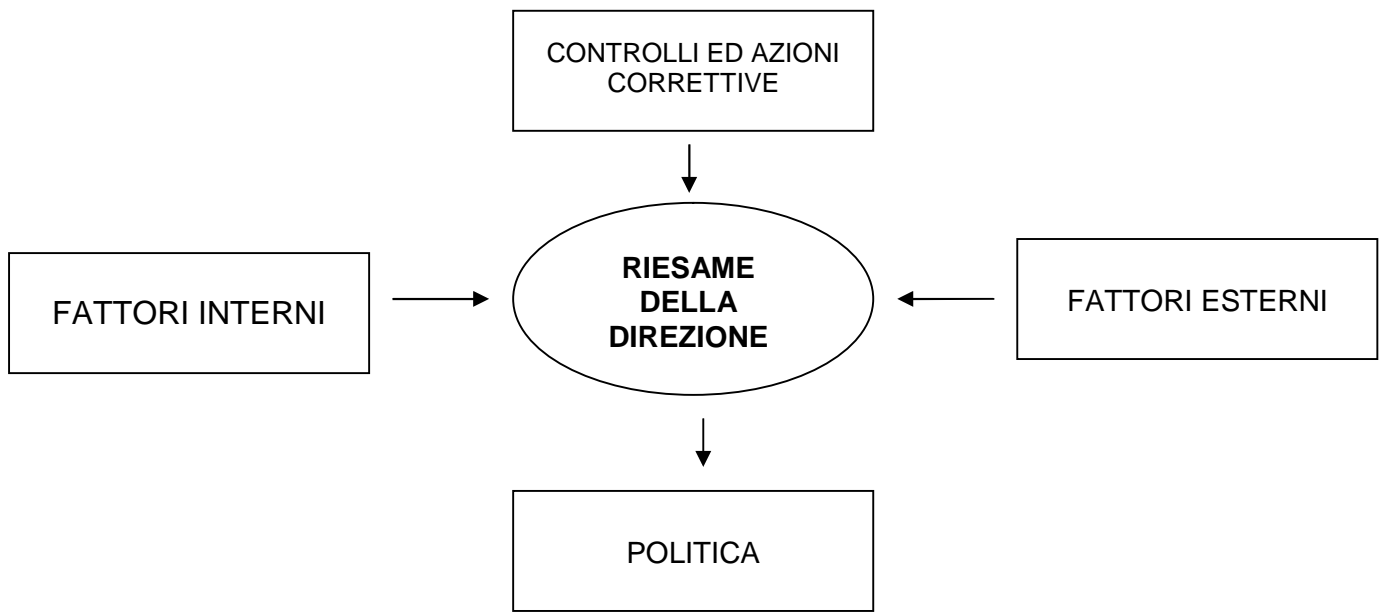


Figura 6 - Riesame della Direzione

I requisiti di salute e sicurezza vengono riesaminati almeno una volta all'anno, in occasione del riesame del Sistema (PG 05 "Riesame e miglioramento del Sistema") per garantire una continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Il processo di revisione da parte della Direzione garantisce che siano raccolte le informazioni necessarie per permettere la revisione del SGS. Questa revisione deve essere documentata.

La revisione da parte della Direzione considera l'eventuale necessità di apportare modifiche alla politica, agli obiettivi e ad altri elementi del sistema di gestione della Sicurezza, alla luce dei risultati della verifica del sistema, delle circostanze modificate e dell'impegno per un miglioramento continuo.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia	CONTROLLATA / NON CONTROLLATA Approvazione