

**Indice:**

- 1.0 Scopo e Generalità
- 2.0 Riferimenti
- 3.0 Responsabilità
- 4.0 Generalità e elementi di sistema
- 5.0 Sorveglianza ed esercizio dell'autorità gerarchica
- 6.0 Cooperazione in materia di sicurezza con fornitori e/o appaltatori
- 7.0 Manutenzione Impianti termici
- 8.0 Manutenzione e verifiche periodiche Impianti e Attrezzature Antincendio
- 9.0 Protocollo di igiene e sollevamento assistiti
- 10.0 Verifiche periodiche di messa a terra
- 11.0 Processo commerciale e acquisizione nuovi servizi
- 12.0 Copertura servizi per primo soccorso e antincendio
- 13.0 Sorveglianza Sanitaria
- 14.0 Allegati

Lista delle Revisioni

Rev	Data	Descrizione modifica
Verifica – Responsabile Sicurezza 		Approvazione – Direzione 

1.0 Scopo e Generalità

Scopo di questa Sezione del Manuale Sicurezza è di descrivere le modalità che sono operanti presso **Duemilauno Agenzia Sociale**, in ordine al controllo operativo delle attività, al fine di assicurare che le stesse abbiano luogo in un contesto ottimale al fine della sicurezza per le persone.

La Direzione della **Duemilauno Agenzia Sociale** ritiene che il successo del proprio SG S&SL risieda nella sua piena integrazione nel seno della pianificazione, azione e controllo più generale dell'azienda, nel senso che ogni processo, ogni procedura deve contemplare gli aspetti di S&SL.

Ciò in linea con la politica generale dell'azienda di cui la "politica" per la S&SL è parte integrante e determinante e con gli obiettivi strategici verso cui è proiettata.

Questa impostazione porta ad una continua revisione ed aggiornamento, in tal senso, delle analisi dei processi e procedure, della definizione dei compiti e responsabilità e dei rilevamenti connessi al controllo operativo.

Requisito OHSAS 18001:1999

4.4.6 Controllo operativo

L'organizzazione deve identificare quelle operazioni ed attività associate a rischi identificati, laddove è necessario applicare misure di controllo. L'organizzazione deve pianificare queste attività, compresa la manutenzione, in modo da garantire che le stesse vengano attuate alle condizioni prestabilite:

- a) predisponendo e mantenendo attive le procedure documentate per coprire situazioni in cui la loro assenza potrebbe portare a discostarsi dalla politica sulla Sicurezza e Salute sul Lavoro e dai relativi obiettivi;
- b) definendo i criteri operativi nelle procedure;
- c) predisponendo e mantenendo attive procedure relative ai rischi identificati di Sicurezza e Salute sul Lavoro riguardanti le merci, le attrezzature e i servizi acquistati e/o usati dall'organizzazione e comunicando le procedure ed i requisiti relativi a fornitori e appaltatori;
- d) predisponendo e mantenendo attive procedure per la progettazione del luogo di lavoro, dei processi, degli impianti, delle macchine, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro, ivi compreso il loro adattamento alle capacità umane, in modo da eliminare o ridurre alla fonte i rischi collegati alla SSL.

2.0 Riferimenti

- Norma OHSAS 18001:1999 § 4.4.6
- Sezione 4_3 del presente manuale
- Valutazione dei Rischi: Miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;

3.0 Responsabilità

Il RSPP con i responsabili di funzione e (responsabili preposti), individua le attività, i comportamenti, le funzioni dell'azienda che presentano aspetti rilevanti ai fini della S&SL e valuta la necessità di aggiornamento del presente manuale alla sezione 4.3 (identificazione dei requisiti legali e altre prescrizioni, identificazione e valutazione dei rischi), delle procedure e dei documenti.

Si ricorda che la DG è responsabile della approvazione finale dei documenti.

4.0 Generalità ed elementi di sistema

La procedura PR S01 "Gestione delle prescrizioni legali" attraverso l'individuazione delle variazioni legislative costituisce la premessa per la valutazione dell'aggiornamento della "Valutazione dei rischi" e fornisce indicazione sugli elementi dell'attività dell'azienda che necessitano di aggiornamento e/o nuova regolazione.

Il RSPP, definisce il sistema di regolazione necessario per ciascuno di questi elementi e valuta la necessità di predisporre di nuove/ulteriori specifiche procedure, istruzioni operative, disposizioni, corredandole della documentazione necessaria (moduli, registri, ecc.).

Le modalità di redazione, gestione e modifica di tali istruzioni operative, procedure, disposizioni fanno riferimento alla sezione 4.4.4 del presente manuale

4.1 Adeguamenti periodici

Tra gli elementi saranno comunque compresi almeno:

- gestione delle emergenze;
- selezione e gestione dei dispositivi di protezione individuale;
- gestione degli incidenti;
- appalti ad imprese esterne;
- progettazione e realizzazione di processi, attrezzature, impianti;
- processo di acquisizione del servizio;
- acquisti di servizi, materiali, macchinari e impianti;
- assunzione e qualificazione, inserimento, spostamento, cambio di mansioni dei lavoratori;
- sorveglianza sanitaria;

Verrà comunque valutata l'adeguatezza della regolamentazione assunta per:

- qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- prevenzione incendi;
- manutenzione normale e straordinaria;
- pulizia;

Le procedure operative sono riesaminate e revisionate in base all'esperienza acquisita, in particolare dopo che si è verificata un'emergenza o un incidente, tenendo conto, inoltre, delle segnalazioni ricevute dai lavoratori o dal RLS.

4.2 Revisioni aggiornamenti

Il RSPP provvederà all'adozione di opportune modifiche al presente Manuale e/o alle Procedure collegate a seguito di "cambiamenti tecnologici/impiantistici" rispetto alla situazione attuale; le procedure operative di controllo richiederanno modifiche anche nel caso in cui si proceda alla modifica della Valutazione dei rischi e delle azioni di rimedio riportate nei "Programma di gestione della sicurezza".

Ogni modifica, prima di diventare operativa e vincolante, deve, comunque, essere verificata dal RSPP ed approvata dalla Direzione.

5.0 Sorveglianza ed esercizio dell'autorità gerarchica

I Responsabili di ciascun servizio sono consapevoli che devono assicurare in particolare le seguenti funzioni:

- rispetto da parte di ciascun componente dell'organizzazione **Duemilauno Agenzia Sociale**, delle regole assunte a riferimento in azienda. Tale azione è tesa a promuovere le corrette modalità operative e l'utilizzo dei dispositivi di protezione e/o sicurezza che la segnalazione dell'eventuale inefficacia / inefficienza delle modalità e dei dispositivi;
- contestazione agli interessati dei comportamenti che configurano una "trasgressione alle regole" e loro segnalazione alla Direzione, al fine dell'avvio delle iniziative sanzionatorie.

6.0 Cooperazione in materia di sicurezza con fornitori e/o appaltatori

In caso di attività svolte da fornitori - appaltatori di lavori e servizi, all'interno della sede e/o presso strutture dell'organizzazione, le figure responsabili che hanno delega per la firma del contratto di fornitura / appalto devono tempestivamente comunicare via mail al RSPP l'inizio attività, la tipologia e l'entità degli stessi al fine di provvedere a tutte le necessarie azioni di cooperazione in materia di salute e sicurezza (come prescritto all'art 7 – contratti di appalto o contratti di opera dlgs 626/94 e segg)

Il RSPP provvede in proprio o delega sua persona incaricata affinché:

- se opportuno sia verificato, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio industria e artigianato o altro, l'idoneità tecnico professionale / qualifica / abilitazione della impresa appaltatrice e/o tecnici impiegati in relazione ai lavori da affidare;
- fornire ai soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui vanno ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione ad esempio attraverso lo scambio di opportuna documentazione o estratti di valutazione dei rischi o piani della sicurezza specifici o schede rischio mansione o schede tecniche prodotti impiegati;
- sia valutata l'adeguatezza delle procedure operative utilizzate dal personale dell'appaltatore
- sia informato ed addestrato al rispetto delle regole del SG S&SL di **Duemilauno Agenzia Sociale** il personale che dovrà svolgere attività all'interno delle strutture.

Pertanto il RSPP o suo delegato della **Duemilauno Agenzia Sociale** con il RSPP o suo delegato del fornitore / sub appaltatore

- cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro;
- coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori reciprocamente dall'interferenza dei diversi attori.

Tali misure di controllo e cooperazione sono intraprese a inizio attività e almeno con cadenza annuale per forniture di lavori e servizi di lunga durata.

Al termine dei lavori e servizi viene condotto un incontro finalizzato a riassumere i risultati della cooperazione in materia di salute e sicurezza e ufficializzare la chiusura del "cantiere".

Tutti gli scambi di documentazione vengono protocollati dal RSPP nel protocollo sicurezza **Duemilauno Agenzia Sociale** e gli incontri vengono verbalizzati su apposita modulistica (verbale di riunione Modulistica integrata Area Servizi).

All'interno del contratto di fornitura stipulato da **Duemilauno Agenzia Sociale** sono specificate le indicazioni di cui sopra e l'obbligo ad adempiere a quanto previsto dalla normativa cogente in materia Salute e Sicurezza (art 7 626/ 94 e segg. e altre specificatamente applicabili).

Visite presso le sedi delle strutture da parte di terzi:

il personale in visita alle strutture, che debba attraversare semplicemente e rapidamente gli spazi interni dell'azienda senza impattare sull'organizzazione e che non sia esposto a pericoli e rischi, deve essere accompagnato da un incaricato dell'azienda e non è necessario operare attività di informazione/sensibilizzazione.

Al contrario è cura del RSPP o suo delegato informare / sensibilizzare preventivamente dei rischi e pericoli, fornire i necessari dispositivi di protezione individuale, accompagnare il personale in visita.

7.0 Manutenzione Impianti termici

La manutenzione delle caldaie presso le strutture – comunità in cui la responsabilità è della cooperativa (perché proprietaria o dispone in comodato d'uso gratuito dell'immobile) è gestita dal sistema di gestione per la qualità e si veda quanto riportato dal manuale qualità alla sezione 6.3 e procedure collegate.

Per ogni impianto è disponibile la documentazione tecnica ed il libretto di manutenzione con le relative registrazioni (DPR 412 / 93 segg. e correlate).

I fornitori di manutenzione sono preventivamente qualificati e monitorati dal sistema di gestione per la qualità anche in base alle competenze specifiche.

8.0 Manutenzione e verifiche periodiche Impianti e Attrezzature Antincendio

La manutenzione e verifica periodica degli impianti e attrezzature antincendio presso la sede e le strutture – comunità in cui la responsabilità è della cooperativa (perché proprietaria o dispone in comodato d'uso gratuito dell'immobile, o perché previsto a contratto di fornitura servizio con il committente) è gestita in outsourcing da fornitore preventivamente qualificato.

Il contratto di fornitura cita gli estremi previsti del servizio di manutenzione e verifica come prescritto dalla normativa cogente in materia e linee guida ISPESL.

Per ogni impianto fisso è disponibile la documentazione tecnica ed il libretto di manutenzione con le relative registrazioni.

I fornitori di manutenzione sono preventivamente qualificati e monitorati dal sistema di gestione per la qualità anche in base alle competenze specifiche.

9.0 Protocollo di igiene e sollevamento assistiti / Movimentazione manuale dei carichi

La **Duemilauno Agenzia Sociale** ha predisposto appositi protocolli a cui tutto il personale interessato si adegua per le operazioni di igiene della persona e sollevamento utente per ridurre il rischio biologico e movimentazione dei carichi.

Tali protocolli sono gestiti dal SG S&SL.

10.0 Verifiche periodiche di messa a terra

La verifica periodica (prima verifica nel caso di nuovi impianti) degli impianti di messa a terra presso la sede e le strutture – comunità in cui la responsabilità è della cooperativa (perché proprietaria o dispone in comodato d'uso gratuito dell'immobile, o perché previsto a contratto di fornitura servizio con il committente) è gestita dal RSPP attraverso uno scadenziario che riporta:

- Indirizzo Sede – Struttura;
- Tipologia di attività;
- Tipologia di impianto;
- Data scadenza verifica messa a terra;
- Ente responsabile e data effettuazione intervento.

Con ragionevole tempo prima della scadenza il RSPP contatta l'organismo di ispezione abilitato dal ministero competente o ASL o ARPA FVG al fine di eseguire la verifica prima della scadenza inviando una richiesta mezzo mail / lettera / fax riportante l'indirizzo, gli estremi dell'impianto, riferimenti della cooperativa, riferimento alla normativa cogente in materia, (quando non previsto un modulo standard di richiesta verifica dell'organismo di ispezione stesso).

Il RSPP conserva la documentazione dell'impianto elettrico, i rapporti di verifica e lo scadenziario in apposito raccoglitore.

Gli organismi di ispezione impiegati dalla cooperativa sono preventivamente qualificati e monitorati dal sistema di gestione per la qualità.

11.0 Processo commerciale e acquisizione nuovi servizi

In fase di acquisizione nuovi servizi il RSPP partecipa alla valutazione di fattibilità e di riesame del contratto sui temi della Salute e Sicurezza inerenti il servizio in acquisizione (si veda sez. 7.3 Manuale Qualità e procedure collegate).

Il RSPP rilascia un parere di fattibilità positivo se il servizio in acquisizione non presenta problematiche inerenti alla Salute e Sicurezza ovvero se il servizio non prevede misure diverse da quelle ordinarie e già coperte dal SG S&SL e le infrastrutture per quanto noto sono sostanzialmente adeguate alle normative cogenti (*cosa vado a fare e dove lo vado a fare ?*).

Altrimenti riporta sulla documentazione "Scheda Commerciale" Mod 7.01 gli elementi di criticità rilevati dallo studio della gara appalto e/o dal sopralluogo in fase di acquisizione.

Nuovi servizi

Il RSPP una volta acquisito un nuovo servizio si attiva, eventualmente coinvolgendo il RUO Responsabile Unità Operativa e quando previsto idonea funzione del committente, a svolgere le seguenti:

- visita approfondita ai luoghi dove viene erogato il servizio al fine di riscontrarne l'idoneità o rilevare i necessari interventi strutturali;
- verifica del personale assorbito che sia idoneamente formato negli ambiti cogenti (Formazione di base, Primo soccorso; Antincendio, ed eventuale formazione specifica) con segnalazione dei bisogni formativi all'ufficio gestione risorse umane;
- verifica di appalti esistenti con fornitori di servizi e quindi attivazione di quanto previsto al paragrafo 6 della presente sezione;
- richiesta al committente e/o proprietario della struttura della documentazione tecnica necessaria per le attività successive di valutazione dei rischi;
- identificazione pericoli e valutazione dei rischi del servizio acquisito e quindi:
 - o valutazione di adeguatezza della valutazione dei rischi generale esistente al nuovo servizio;
 - o adeguatezza della documentazione esistente in materia di salute e sicurezza e prevenzione incendi (piano sicurezza del servizio) e relativi aggiornamenti o riemissione da nuovo;
- attivazione della PR S03 "Procedura di sorveglianza sanitaria dei Lavoratori" per il personale neo inserito in servizio e/o assorbito in cooperativa;
- distribuzione e illustrazione della documentazione e del materiale informativo, procedure, protocolli inerenti il Sistema di gestione e la S&SL come opportuno;
- consegna al personale delle dotazioni di protezione individuale quando previste con "Dichiarazione di impegno all'uso" (si veda procedura di assunzione prevista dal Sistema di gestione per la Qualità.

12.0 Copertura servizi per primo soccorso e antincendio

Nel piano di sicurezza del servizio sono riportate le necessarie prescrizioni in termini di primo soccorso e antincendio, è cura del RUO organizzare la turnazione del personale in servizio in maniera tale da garantire una totale copertura dello stesso con personale qualificato/abilitato.

Nel piano turni vengono evidenziate le persone che dispongono della qualificazione/abilitazione necessaria.

13.0 Sorveglianza Sanitaria

Il RSPP della Cooperativa insieme al Medico competente incaricato ha attivato apposita procedura PR S03 di sorveglianza sanitaria che copre gli aspetti della sorveglianza sanitaria del personale neo assunto, cambio di ruolo, e sorveglianza periodica.

14.0 Tutela Lavoratrici madri

La cooperativa ha predisposto apposita procedura per la gestione delle attività e dell'informazione inerente la tutela delle lavoratrici madri a cui dirigenti, preposti e lavoratori si devono attenere.

15.0 Approvvigionamento

Gli approvvigionamenti di materiali DPI e/o attrezzature in genere, di consulenze in materia di S&SL devono coinvolgere il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e quando opportuno i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per la definizione del bisogno e la selezione del fornitore e della fornitura.

16.0 DPI Impegno all'uso e rifornimento

Il lavoratore in fase di assunzione dichiara il proprio impegno all'uso delle dotazioni di protezione individuale (DPI) prescritte per l'attività che svolge e si impegna nel caso di DPI usurato o di consumo

di richiedere al Responsabile di Unità Operativa (preposto) le quantità necessarie, il quale è tenuto a fornirglielle.

Evidenza del rifornimento ai servizi consiste nei documento di trasporto / fatturazione dei DPI e consegna al servizio.

È compito del preposto (RUO) operare tempestiva segnalazione dei bisogni di DPI del servizio al Responsabile Servizio Prevenzione Protezione che si incarica dell'approvvigionamento e consegna.

Il corretto impiego dei DPI è soggetto ad attività di monitoraggio e misurazione con responsabilità e modalità diverse come specificato alla sezione 4.5.1 del Manuale.

17.0 Allegati

Nessun Allegato