



Manuale Sicurezza Duemilauno Agenzia Sociale

Rev 01 del 14.12.07

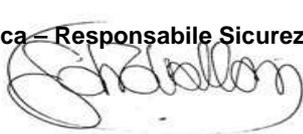
SEZ 4.4.3

Consultazione e comunicazione in materia di S & SL

Indice:

- 1.0 Scopo e Generalità
- 2.0 Consultazione e Comunicazione
- 3.0 Allegati

Lista delle Revisioni

<i>Rev</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione modifica</i>
Verifica – Responsabile Sicurezza 		Approvazione – Direzione 

1.0 Scopo e Generalità

Scopo del presente Manuale Sicurezza è di esplicitare le regole assunte a riferimento da **Duemilauno Agenzia Sociale** in ordine alla Consultazione e Comunicazione in merito alla Salute e Sicurezza.

Requisito OHSAS 18001:1999

4.4.3 Consultazione e comunicazione

L'organizzazione deve avere procedure per garantire la comunicazione delle informazioni pertinenti in tema di SSL tra i dipendenti e le altre parti interessate.

Deve essere documentato quanto è stato predisposto per il coinvolgimento e la consultazione dei dipendenti e per fornire informazioni alle parti interessate.

I dipendenti dovranno essere:

- ❖ coinvolti nella messa a punto e nella revisione delle politiche e delle procedure per la gestione dei rischi;
- ❖ consultati ogniqualvolta ci siano cambiamenti che influiscono sulla salute e sulla sicurezza sul posto di lavoro;
- ❖ rappresentati in tema di salute e sicurezza; e
- ❖ informati su chi è il loro rappresentante in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro e sull'identità del rappresentante della direzione (cfr. 4.4.1).

2.0 Consultazione e Comunicazione

L'azienda considera l'efficace circolazione delle informazioni, sia all'interno che esterno, un elemento chiave per promuovere la motivazione del personale nei confronti del sistema di gestione della sicurezza al fine di favorire il processo di miglioramento continuo e creare consenso nei confronti delle attività dell'azienda da parte della comunità esterna.

La comunicazione è sia interna che da e verso l'esterno, stante il fatto che l'azienda vive ed opera in un contesto sociale.

2.1 Comunicazione interna

Essa è suddivisa in comunicazione top-down, bottom-up e tra funzioni.

La comunicazione bottom-up comprende la segnalazione e la gestione di rilievi, osservazioni, proposte, provenienti da personale dell'azienda.

La ricezione è effettuata dal responsabile gerarchico, qualunque sia il livello del proponente.

Il responsabile gerarchico è tenuto a ricevere qualunque tipo di comunicazione e a trasmetterla al RS.

Il RS riceve ogni segnalazione e le trasmette alle funzioni interessate; inoltre, se necessario, elabora e consegna al responsabile gerarchico risposta scritta in tempi congrui, per il successivo inoltramento al richiedente.

La comunicazione top-down ha la funzione fondamentale di aumentare la conoscenza del sistema, informando il personale dell'azienda su:

- politica, obiettivi, traguardi, programma del SG S&SL, prestazioni di SG S&SL, struttura organizzativa, ecc.;
- contenuti del manuale, delle procedure, delle istruzioni operative;
- pericoli, rischi, tutela lavoratrici madri, prevenzione incendi, ecc.;
- ogni altro aspetto del SG S&SL.

La comunicazione dall'alto può avvenire per mezzo di:

- comunicati interni diffusi a tutti gli interessati;
- riunioni a gruppi omogenei o allargati a tutto il personale, secondo l'argomento, condotte da "chi" di competenza;
- incontri singoli su particolari argomenti (quali ad esempio risultati di audit, esiti di riesami, prestazioni del sistema, ecc.).

2.2 Comunicazione esterna

Essa può essere suddivisa in passiva e attiva.

2.2.1 Passiva

Ogni rilievo, osservazione, richiesta, ecc. proveniente dall'esterno e relativa a temi del S&SL deve essere convogliata al RSPP o, in caso di sua assenza, a responsabile di funzione presente in azienda. Se si tratta di richiesta verbale deve essere tradotta in forma scritta dal ricevente.

Ogni richiesta deve essere archiviata.

Il RSPP deve sempre rispondere entro un termine prefissato.

L'invio della risposta è sempre subordinato a verifica ed approvazione della Direzione.

2.2.2 Attiva

È responsabilità della Direzione e riguarda essenzialmente:

- la politica e l'impegno dell'azienda verso la S&SL;
- i risultati e i miglioramenti conseguiti;
- specifiche iniziative.

I mezzi utilizzati possono comprendere:

- la diffusione di comunicati aziendali;
- articoli/redazionali sulla stampa;
- distribuzione di materiale informativo a mostre, fiere, convention, incontri pubblici, ecc.

Tra i soggetti destinatari si possono individuare almeno:

- il personale esterno (committenti, fornitori, collaboratori esterni);
- il pubblico (clienti, visitatori, soggetti interessati).

2.3 Consultazione

La Direzione della **Duemilauno Agenzia Sociale** ritiene che un SG S&SL è efficace quando ottiene il sostegno e l'impegno di tutti i partecipanti all'attività dell'azienda e ciò deriva dalla consapevolezza che ognuno deve dare, per la parte di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo aziendale, del contributo che può dare per la propria ed altrui sicurezza.

Il coinvolgimento del personale raggiunge un suo primo obiettivo quando tutti danno un contributo costruttivo all'applicazione del sistema ed al suo miglioramento con suggerimenti ed osservazioni.

Il RSPP esamina l'elenco dei requisiti legali e verifica che ciascuno degli obblighi di consultazione possa essere rispettato attraverso:

- La consultazione del RLS, in modo formalizzato con emissione di un verbale di consultazione datato, sottoscritto e conservato nell'archivio del SG S&SL;
- La riunione periodica di prevenzione prevista dall'art. 11 del D.Lgs. 626/94, convocata annualmente, con convocazione scritta su cui è riportato l'ordine del giorno ovvero l'elenco degli argomenti che saranno trattati. Saranno sempre trattati:
 - l'esame del documento di valutazione dei rischi;
 - l'idoneità dei DPI;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e protezione della loro salute.

I soggetti convocati sono:

- la DG;
- il RSPP;
- il Medico competente;
- il RLS.

La riunione è indetta anche in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio per i lavoratori, compresi i casi di introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulle condizioni di sicurezza e salute e tale necessità è richiamata nelle procedure specifiche "Introduzione nuove attrezzature di lavoro" e "Acquisto e gestione di nuove sostanze e preparati".

3.0 Allegati

Nessun Allegato