



Manuale Sicurezza Duemilauno Agenzia Sociale

Rev 01 del 14.12.07

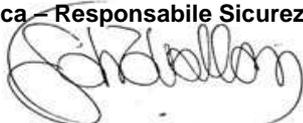
SEZ 4.4.4

Documentazione del Sistemi di Gestione

Indice:

- 1.0 Scopo e Generalità
- 2.0 Gestione dei documenti dei Sistemi di Gestione
- 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 della presente Sezione del Manuale Sicurezza è di definire la composizione e gestione della documentazione attraverso la quale l'azienda documenta il funzionamento del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza.

Requisito OHSAS 18001:1999

4.4.4 Documentazione

L'organizzazione deve predisporre informazioni, da conservare su un supporto adeguato (su carta oppure in formato elettronico), che:

- a) descrivano gli elementi centrali del sistema di gestione della SSL e le loro interazioni; e
- b) forniscano indicazioni sulla documentazione relativa.

NOTA: È importante che la documentazione sia ridotta al minimo necessario ai fini di una maggior efficacia ed efficienza.

2.0 Gestione dei documenti dei Sistemi di Gestione

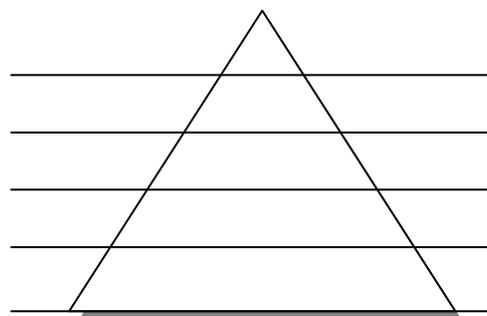
Duemilauno Agenzia Sociale ha sviluppato il sistema di gestione per la Salute e Sicurezza documentandolo nel presente Manuale, in una serie di Procedure Gestionali, ed in un insieme di documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace funzionamento ed il controllo dei suoi processi.

L'estensione della documentazione del Sistema di gestione per la S & S L è dipesa dai seguenti fattori:

- dimensione e tipo di organizzazione;
- complessità e tipo di iterazione tra i processi;
- competenza del personale.

Il Sistema di gestione per la S & S L si basa sulla seguente documentazione:

- o Politica per la S & S L;
- o Obiettivi, Programmi, Traguardi;
- o Valutazione dei Rischi e Piani Operativi Sicurezza
- o Manuale della S & S L
- o Procedure Gestionali;
- o Istruzioni Operative;
- o Normative Cogenti e altre prescrizioni applicabili;
- o Modulistica;
- o Registre;



Piramide della documentazione

La sezione 4.4.5 "Controllo della documentazione" del presente manuale stabilisce le modalità di emissione, gestione, modifica e riesame dei documenti del Sistema di Gestione S & S L.

Manuale

Il Manuale di Gestione S&SL descrive il Sistema di gestione e le modalità e i criteri con cui il sistema è realizzato, gestito e revisionato; riporta la politica, l'organizzazione, le responsabilità e le modalità con cui vengono prese le decisioni;

permette d'identificare, definire, realizzare e controllare tutte le attività che hanno influenza sulla Salute e Sicurezza del Lavoro in conformità con la norma OHSAS 18001 e con la normativa cogente e altre prescrizioni applicabili.

Il manuale è redatto dal Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP), ed approvato dal Direttore Generale (DG), così come le successive modifiche.

Procedure

Le procedure sviluppano in dettaglio i criteri stabiliti nelle relative sezioni del Manuale. Il Manuale riporta, in ciascuna sezione, i riferimenti alle procedure attinenti. Un elenco completo delle procedure è riportato qui di seguito.

Le procedure definiscono, per ogni attività (cosa), le responsabilità (chi), e le relative modalità di attuazione (come, dove, e quando).

Dall'applicazione delle singole procedure (o delle sezioni del manuale) scaturiscono le documentazioni e le registrazioni che dimostrano l'attuazione del Sistema di Gestione S & S L.

La società ha predisposto le seguenti procedure:

<i>Proc. N°</i>	<i>Titolo Procedura</i>
S01	Procedura di gestione delle prescrizioni legali
S02	Procedura di identificazione e valutazione del rischio
S03	Procedura di sorveglianza sanitaria
S04	Incidenti, Eventi accidentali, Non conformità, Azioni correttive e preventive
S05	Tutela Lavoratrici Madri

Talune procedure sono gestite in maniera integrata con altri sistemi di gestione di cui l'organizzazione si è dotata. Tali procedure sono:

<i>Proc. N°</i>	<i>Titolo Procedura</i>
4.1	Tenuta sotto controllo dei documenti
4.2	Tenuta sotto controllo delle registrazioni
6.1	Selezione del personale
6.2	Inserimento Lavorativo
6.3	Formazione
8.4	Verifiche ispettive interne

Valutazione dei Rischi e Piani della Sicurezza

Redatto dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 626/94.

Relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, ovvero documento predisposto in relazione alla natura dell'attività della **Duemilauno Agenzia Sociale** ovvero dell'unità produttiva, che valuta tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro. I criteri di identificazione, valutazione e redazione adottati sono esposti in apposita procedura.

Programmi

Identificano le modalità di attuazione di azioni specifiche, da svolgersi in un arco di tempo ben definito. Essi riportano le azioni programmate, le responsabilità, le risorse e le tempistiche.

Un elenco completo dei programmi gestiti dal sistema è conservato dal responsabile del sistema di gestione (ad es. programma S & S L, Piano della formazione, ecc.). essi completano la valutazione dei rischi in conformità ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 626/94.

Piani

Definiscono le modalità di attuazione di attività che si svolgono ripetutamente e periodicamente (la cui frequenza è definita dal manuale o dalle procedure). Essi riportano le azioni pianificate, le responsabilità, le risorse e le tempistiche.

Un elenco completo dei piani gestiti dal sistema è conservato dal Responsabile del sistema di gestione (ad es. piani di monitoraggio, piani di audit, ecc.).

Registri

Sono documenti di registrazione richiamati dal Manuale o dalle Procedure, con cui si dà evidenza dell'applicazione del Sistema di Gestione S & S L. Un elenco completo è conservato dal Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione che è Responsabile del sistema di gestione.

Istruzioni operative e protocolli

Descrivono in dettaglio le modalità di corretta attuazione di funzioni o di processi operativi.

Un elenco aggiornato delle istruzioni operative è conservato dal responsabile del sistema di gestione.

<i>Istr Op. N°</i>	<i>Titolo</i>
IOP 01	Modalità di comunicazione infortuni - Gestione del registro infortuni
IOP 02	Protocolli di igiene della persona

Autorizzazione ed emissione dei documenti

I documenti del sistema di gestione sono identificati in modo univoco, tramite indicazione della data di emissione, del numero di revisione, del numero di pagina, del numero totale di pagine e dei riferimenti della autorità responsabile della relativa emissione.

Sono definite le responsabilità per le attività di:

- ✓ *redazione*: prima stesura del documento da parte di persona competente;
- ✓ *verifica*: controllo tecnico del documento al fine di verificare la conformità ai requisiti;
- ✓ *approvazione*: assunzione di responsabilità aziendale a seguito dell'emissione del documento

<i>Documento</i>	<i>Redazione</i>	<i>Verifica</i>	<i>Approvazione</i>
Manuale S & S L	Comitato di gestione per la Salute e Sicurezza (CGS)	Resp. Sicurezza (RS) Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP)	Direttore Generale (DG)
Procedure gestionali			
Istruzioni operative			
Modelli di modulo			

Modulistica

La Società, al fine di uniformare e di avere un'efficace gestione delle registrazioni delle attività e dei controlli, ha predisposto una serie di modelli di moduli il cui impiego è richiamato nella documentazione descrittiva del sistema sopra citata.

Normative / Linee guida / Autorizzazioni

Sono tutti quei documenti di origine diversa che fissano delle prescrizioni o forniscono delle indicazioni a cui l'organizzazione vuole o deve aderire.

Essi sono tenuti sotto controllo con apposito registro, in merito si veda procedura Pr 01 "Identificazione delle prescrizioni legali e altre prescrizioni"

3.0 Allegati

Nessun Allegato