

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 alla identificazione, revisione e distribuzione delle registrazioni effettuate riguardanti la Sicurezza e la Salute sul Lavoro, come pure i risultati di audit e riesami.

Garantire che le registrazioni in tema di S&SL siano leggibili, identificabili e consentire l'identificazione delle attività interessate.

Fissare le registrazioni relative alla S&SL e le modalità di conservazione e mantenimento in modo tale da poter essere prontamente recuperate e protette da eventuali danni, deterioramento o smarrimento. Definire i tempi della loro conservazione.

Requisito OHSAS 18001:1999

4.5.3 Registrazioni e loro gestione

L'organizzazione deve predisporre e mantenere attive procedure di identificazione, di revisione e di distribuzione delle registrazioni effettuate riguardanti la Sicurezza e la Salute sul Lavoro, come pure i risultati di audit e riesami.

Le registrazioni in tema di SSL devono essere leggibili, identificabili e consentire l'identificazione delle attività interessate. Le registrazioni relative alla SSL dovranno essere conservate e mantenute in modo tale da poter essere prontamente recuperate e dovranno essere protette da eventuali danni, deterioramento o smarrimento. I tempi della loro conservazione dovranno essere definiti e registrati.

Le registrazioni dovranno essere conservate, come ritenuto appropriato per il Sistema e l'organizzazione, al fine di dimostrare la conformità a questa specifica OHSAS.

2.0 Riferimenti

- Norma OHSAS 18001:1999 § 4.5.3
- Valutazione dei Rischi: Miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- Procedura del sistema di gestione per la qualità PR 4.2 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni".

3.0 Registrazione ed archiviazione

Duemilauno Agenzia Sociale ha definito un'apposita Procedura gestionale della Qualità (Pr n° 4.2 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni") nella quale sono descritte le modalità e le responsabilità nel dettaglio per:

- identificazione;
- archiviazione;
- conservazione;
- protezione;
- reperibilità;
- definizione della durata della conservazione;
- eliminazione.

Dei documenti di registrazione della qualità; La presente sezione del Manuale della salute e sicurezza si integra a detta procedura per gli aspetti di S&SL.

I documenti del SG S & SL, vengono gestiti secondo quanto pianificato dalla successiva tabella:

Documento	Resp.le	Modalità di conservazione	Tempi
Valutazione dei rischi generale e di singolo servizio, rischi per mansione	RSPP	In apposito raccoglitore denominato "Documenti di Valutazione dei rischi e Piani della sicurezza" presso ufficio prevenzione protezione	10 anni
Verbale di riesame della direzione e documentazione di supporto (art 11)	RSPP	In apposito raccoglitore denominato "Art.11" presso ufficio prevenzione protezione	10 anni
Obiettivi e traguardi, programmi sicurezza			
Programma delle verifiche ispettive interne del SG S&SL			
Verbali delle verifiche ispettive interne			
Registrazioni delle attività di monitoraggio e misurazione			
Piano di formazione e addestramento	Per responsabilità, modalità e tempi si veda Pr 4.2 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni della qualità" del Sistema di gestione per la qualità		
Schede personali di qualificazione			
Pianificazione delle esercitazioni Mod PIAEE Relazioni e esiti relativi	RSPP	In apposito raccoglitore denominato "Esercitazioni" presso ufficio prevenzione protezione	10 anni
Eventuali iniziative di comunicazione interna / esterna	RSPP	In apposito raccoglitore denominato "Comunicazioni" presso ufficio prevenzione protezione	5 anni (interne) 10 anni organi di controllo
Sopralluoghi medico competente	RSPP	In apposito raccoglitore denominato "Verbali sopralluoghi" presso ufficio prevenzione protezione	10 anni
Dichiarazione di Impegno all'uso DPI e prima formazione informazione	Resp. Risorse Umane	All'interno della "cartella personale" del socio lavoratore / dipendente	Per la durata in servizio della persona + 5 anni
Provvedimenti disciplinari in ambito S&SL			
Denuncia di infortunio	Resp. Amm.	In apposito armadio presso ufficio amministrazione della cooperativa	Senza scadenza
Registro Infortuni ufficiale (1 per provincia)			
Registro interno incidenti, mancati incidenti Quaderno riassuntivo eventi Mod QRE Scheda Rapporto evento Mod 1 SPPA	RSPP	In apposito raccoglitore denominato "Infortuni, incidenti, mancati incidenti" presso ufficio prevenzione protezione	10 anni
Rapporti di non conformità azioni correttive e preventive	Per responsabilità, modalità e tempi si veda Pr 8.1 "Gestione delle Non conformità" e Pr 8.3 "Gestione delle azioni correttive preventive" del Sistema di gestione per la qualità Per responsabilità, modalità e tempi relative alle registrazioni si veda Pr 4.2 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni della qualità" del Sistema di gestione per la qualità		

Documento	Resp.le	Modalità di conservazione	Tempi
Registrazioni del controllo operativo (reg scadenze e esito) - manutenzione impianti termici Mod PCO 02 - verifiche di terra Mod PCO 01 - Registro sorveglianze sanitarie Mod RSS	RSPP	In apposito raccoglitore " Controllo operativo " presso ufficio Responsabile Servizio Prevenzione Protezione	5 anni
Riunioni di coordinamento con fornitori - Verbali art 7			
Registrazioni di monitoraggio e misurazione - Mensili strutture - Estintori (Mod 10 SPAA) - Controlli allarmi antincendio (Mod 11 SPAA) - Armadietti / cassette	RSPP	In apposito raccoglitore " Check list servizi " presso ufficio Responsabile Servizio Prevenzione Protezione	5 anni
Manutenzione automezzi e scadenze amministrative di revisione veicolo	Resp. Automezzi Attrezzatur	In apposito raccoglitore " Schede manutenzione mezzi " presso ufficio prevenzione protezione	10 anni
Documentazione relativa alle consultazioni	RSPP	In apposito raccoglitore " Art.11 " presso ufficio prevenzione protezione	10 anni
Ordini di acquisto e qualificazione fornitori	Per responsabilità, modalità e tempi si veda Pr 4.2 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni della qualità" del Sistema di gestione per la qualità		

4.0 Salvataggio dati informatici

Tutti i dati e le registrazioni che sono conservati su sistema informatico vengono archiviate in apposita cartella sul server che è soggetto a backup dei dati automatico.

5.0 Accesso alle registrazioni

L'accesso alle registrazioni è regolamentato dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e/o dal responsabile indicato in tabella