



Manuale Sicurezza Duemilauno Agenzia Sociale

Rev 01 del 14.12.07

SEZ 4.4.5

Controllo dei documenti e dei dati

Indice:

- 1.0 Scopo e Generalità
- 2.0 Controllo dei documenti e dei dati
- 3.0 Matrice dei documenti
- 4.0 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 definire la gestione della documentazione attraverso la quale l'azienda documenta il funzionamento del sistema.

Requisito OHSAS 18001:1999

4.4.5 Controllo dei documenti e dei dati

L'organizzazione deve predisporre e mantenere attive procedure per il controllo di tutti i documenti e di tutti i dati richiesti da questa specifica OHSAS per garantire che:

- a) essi possano essere localizzati;
- b) essi siano periodicamente riesaminati, all'occorrenza revisionati ed approvati come adeguati da parte di personale autorizzato;
- c) le versioni aggiornate dei documenti e dei dati importanti siano disponibili in tutti i luoghi in cui vengono effettuate operazioni essenziali per l'effettiva funzionalità del sistema di SSL;
- d) i documenti ed i dati obsoleti siano prontamente rimossi da tutti i luoghi di emissione o in cui sono adoperati oppure che siano garantite altre precauzioni per prevenirne l'uso non intenzionale; e
- e) i documenti ed i dati d'archivio, conservati per scopi legali o di debita conoscenza, siano adeguatamente identificati.

2.0 Controllo dei documenti e dei dati

L'organizzazione per il Sistema di gestione per la Salute e Sicurezza adotta le stesse modalità di gestione dei documenti e dei dati individuate dal Sistema di gestione per la Qualità.

Al fine che

- a) essi possano essere localizzati;
- b) essi siano periodicamente riesaminati, all'occorrenza revisionati ed approvati come adeguati da parte di personale autorizzato;
- c) le versioni aggiornate dei documenti e dei dati importanti siano disponibili in tutti i luoghi in cui vengono effettuate operazioni essenziali per l'effettiva funzionalità del sistema di S&SL;
- d) i documenti ed i dati obsoleti siano prontamente rimossi da tutti i luoghi di emissione o in cui sono adoperati oppure che siano garantite altre precauzioni per prevenirne l'uso non intenzionale; e
- e) i documenti ed i dati d'archivio, conservati per scopi legali o di debita conoscenza, siano adeguatamente identificati.

Pertanto, quanto riportato alla procedura Pr 4.1 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni" è interamente applicabile per la S&SL con le debite puntualizzazioni.

Qui di seguito è riportata la matrice dei documenti che entra nel dettaglio operativo di alcuni documenti a completamento di quanto riportato in procedura.

3.0 Matrice dei documenti

Documento / Dato	Luogo e modalità di Conservazione	Responsabilità	Periodicità e modalità di riesame
Normative applicabili	In apposito raccoglitore denominato "Normativa S&SL" Elenco di controllo riepilogativo dello stato di aggiornamento delle norme contenute	RSPP	Continuo attraverso contatti con consulenti in materia abbonamenti a riviste specialistiche visionate dal Responsabile.
VDR Enti esterni alla Organizzazione	In apposito raccoglitore denominato "Art. 7" Elenco di controllo riepilogativo dello stato di aggiornamento delle VDR	RSPP	Annuale (in occasione ex art 11) e ad ogni nuovo appalto e/o inserimento
Cartelle Cliniche Personale	In apposito armadio protetto suddiviso per servizio e poi in ordine alfabetico	Medico RSPP	Annuale (in occasione ex art 11) e ad ogni nuovo appalto e/o inserimento lavorativo e/o visita medico
Attestazioni di idoneità	In appositi raccoglitori "Attestazioni idoneità" in ordine alfabetico con Elenco di controllo riepilogativo	Medico RSPP	Annuale (in occasione ex art 11) e ad ogni nuovo appalto e/o inserimento lavorativo e/o visita medico
Dichiarazioni 46/90 Impianti elettrici termo idraulici Verifiche Messa a terra	Originali presso Ufficio RSPP in apposito raccoglitore "Documenti Conformità" suddivisi per servizio/struttura con Elenco di controllo riepilogativo Copia presso la struttura	RSPP RUO	Annuale (in occasione ex art 11) e ad ogni nuovo appalto e/o inserimento per aggiornamenti In occasione delle verifiche di sistema
Libretti impianti termici	Presso le strutture in apposito raccoglitore "Qualità"	RUO	Ad ogni intervento sull'impianto termoidraulico e di riscaldamento come da scadenze previste dal SG S&SL
Comunicazioni, Prescrizioni da enti di controllo	In apposito raccoglitore denominato "Comunicazioni" Rif Protocollo S&SL	RSPP	Annuale (in occasione ex art 11) e ad ogni inserimento nuova comunicazione
Comunicazioni tutela lavoratrici madri	In apposita "Cartella Personale"	Ufficio Personale / Paghe	Annuale (in occasione ex art 11) e ad ogni nuovo appalto e/o inserimento per aggiornamenti
Dichiarazione conformità CE : arredi, giochi, DPI Schede tecniche di sicurezza prodotti chimici	In apposito raccoglitore denominato "CE – Schede tecniche di sicurezza" Elenco di controllo riepilogativo dello stato di aggiornamento	RSPP	Annuale (in occasione ex art 11) e ad ogni inserimento nuova attrezzatura, gioco, arredo, dpi, scheda tecnica

4.0 Allegati

Nessun allegato