

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 1 | 11 |

PROCEDURE DI SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE E RESPONSABILITA'
5. INDIVIDUAZIONE DELLE VISITE
6. MODALITA' ESECUTIVE
7. FUNZIONI DI CONTROLLO (AUDIT)
8. ARCHIVIAZIONE
9. DISTRIBUZIONE DELLE PROCEDURE
10. RIFERIMENTI NORMATIVI
11. ALLEGATI

| | | |
|---|---|---|
| REDAZIONE | VERIFICA | APPROVAZIONE |
| <i>Resp. Serv. Prev. Protez.</i> | <i>Direzione Generale</i> | <i>Presidente</i> |
|  |  |  |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 2 | 11 |

1 SCOPO

Governare, monitorare e registrare le visite di sorveglianza sanitaria dei soci lavoratori di DUEMILAUNO AGENZIA SOCIALE per assicurare la loro corretta gestione e le eventuali prescrizioni, onde garantire il miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nella gestione delle visite di sorveglianza sanitaria preventive, periodiche, nella gestione dei cambio di mansioni dei soci lavoratori e dei lavoratori, e delle eventuali non idoneità e/o idoneità con prescrizioni, come meglio esplicitato al punto 6 modalità esecutive.

3 TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Visita di sorveglianza sanitaria = accertamento a cura del Medico Competente, preventivo inteso a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro e periodico per controllare lo stato di salute dei lavoratori. La visita è comprensiva di esami clinici e biologici se ritenuti necessari dal MC

RSPP = Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

SPP = Servizio di Prevenzione e Protezione

RLS = Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

MC = Medico Competente

RS = Responsabile della Selezione

UP = Ufficio del Personale

RUO = Responsabile di Unità Operativa (Preposto)

4 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE E RESPONSABILITA'

Il Datore di lavoro ha il compito di:

- disporre l'applicazione della presente procedura

Il RSPP ha il compito di:

- Distribuire la procedura alle funzioni interessate
- Verificare che la procedura sia conosciuta, rispettata ed attuata
- Tenere aggiornata la presente procedura
- Gestire l'avvio della procedura

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 3 | 11 |

- Garantire la corretta conservazione in azienda, anche ai sensi del Codice della Privacy, delle cartelle personali di rischio dei lavoratori
- Disporre ulteriori interventi necessari o la revisione della procedura stessa al mutare delle condizioni di rischio e della normativa in vigore

L'addetto al SPP ha il compito di:

- Fornire la documentazione alle funzioni interessate
- Supportare l'RSPP nella gestione delle procedure
- Archiviare le cartelle personali di rischio e la documentazione relativa alle visite di sorveglianza sanitaria

L'Ufficio del Personale ha il compito di:

- Informare il RSPP e ogni altra funzione interessata in merito alla necessità di avviare la visita e la mancata effettuazione delle visite sanitarie
- disporre ulteriori interventi necessari

Il Responsabile di Unità Operativa (Preposto) ha il compito di:

- Assicurarsi che il lavoratore del proprio servizio effettui la visita di sorveglianza sanitaria
- Comunicare al RSPP o all'ASPP l'eventuale assenza del lavoratore alla visita ed eventuali necessità organizzative del servizio che impediscono al lavoratore di recarsi alla visita e la conseguente necessità di modificare la data dell'appuntamento
- Gestire l'incarico/gli incarichi dei lavoratori in conformità con le eventuali prescrizioni
- Disporre ogni ulteriore intervento necessario

Il Medico Competente ha il compito di:

- Fare la visita al lavoratore
- Comunicare al RSPP l'eventuale necessità di sottoporre altre categorie di lavoratori alle visite di sorveglianza sanitaria
- Informare il lavoratore, al momento della visita, dei rischi per la salute individuati e proporgli comportamenti conseguenti
- Informare tempestivamente il RSPP dell'esito della visita e le eventuali prescrizioni
- Proporre in accordo con il RSPP le procedure ritenute necessarie per modificare e/o adeguare le mansioni del lavoratore interessato alle prescrizioni

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 4 | 11 |

- Comunicare al RSPP o all'ASPP l'eventuale assenza del lavoratore alla visita

5 INDIVIDUAZIONE DELLE VISITE

Le visite di sorveglianza sanitaria alle quali vengono sottoposti i soci lavoratori ed i lavoratori di DUEMILAUNO AGENZIA SOCIALE sono effettuate nei casi previsti dalla normativa vigente, come regolamentato dall'art. 16 del D.Lgs. 626/94 e s.m.e i. ed alle categorie di rischio individuate dal documento di Valutazione dei Rischi.

In particolare sono state individuate le seguenti categorie di rischio che necessitano di sorveglianza sanitaria:

A) Rischio da movimentazione manuale carichi:

vengono sottoposti a visite di sorveglianza sanitaria, con scadenza normalmente triennale, tutti i lavoratori e le lavoratrici inseriti in servizi ed incarichi che prevedono azioni non sporadiche e comunque ritenute significative di sollevamento, spinta, tiro o spostamento di carichi che per le loro caratteristiche o in conseguenza di particolari condizioni sfavorevoli possano comportare tra l'altro rischi di lesioni dorso lombari.

Tipicamente, per i servizi gestiti dalla cooperativa, si intendono come operazioni di movimentazione carichi tutte le situazioni e gli incarichi che prevedono che il lavoratore segua, in strutture diurne o residenziali, in servizi scolastici ed extrascolastici ed in servizi tipicamente assistenziali a domicilio, utenti affetti da disabilità motoria.

Tali incarichi possono infatti prevedere, in maniera diversa, che il/la lavoratore/lavoratrice esegua parzialmente o totalmente operazioni di igiene personale dell'utente, collabori alla sua vestizione, lo assista nelle operazioni dell'espletamento dei bisogni fisiologici, lo accompagni per tragitti più o meno lunghi nelle normali azioni di vita quotidiana.

Sono compresi in questa categoria gli operatori socio assistenziali addetti all'utenza con disabilità psichica che non svolgono attività con turno notturno, gli operatori socio educativi addetti all'assistenza di minori, gli operatori dei nidi d'infanzia gestiti dalla cooperativa.

Nella stessa categoria di rischio rientrano anche i lavoratori e le lavoratrici addetti/e alle operazioni di preparazione e somministrazione dei cibi, igiene e pulizia dei locali e delle attrezzature (cuoco/a, addetto/a di cucina, ausiliario/a) .

La periodicità delle visite di sorveglianza sanitaria possono essere modificate (abbreviate o allungate) a discrezione del MC in base alle conoscenze acquisite relativamente ai fattori individuali di rischio del singolo lavoratore/lavoratrice.

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 5 | 11 |

B) Rischio da lavoro notturno

vengono sottoposti a visite di sorveglianza sanitaria, con scadenza normalmente biennale, tutti i lavoratori e le lavoratrici inseriti nelle strutture residenziali che operano sulle ventiquattro ore, (addetti all'utenza con disabilità grave e gravissima, psichiatrica ed assistenza a minori che svolgono turni notturni) ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 26 novembre 1999 n. 532 e s.m.e i.

La periodicità delle visite di sorveglianza sanitaria possono essere modificate (abbreviate o allungate) a discrezione del MC in base alle conoscenze acquisite relativamente ai fattori individuali di rischio del singolo lavoratore/lavoratrice.

C) Rischio Videoterminali

vengono sottoposti a visite di sorveglianza sanitaria, con scadenza normalmente quinquennale, ridotta a scadenza biennale in presenza di prescrizioni o per i lavoratori che hanno compiuto il cinquantesimo anno di età, tutti i lavoratori e le lavoratrici che utilizzano attrezzature munite di videoterminali come definiti dalla normativa (comunemente computer) in modo sistematico o abituale, per almeno 20 ore settimanali.

Tipicamente, rispetto alle mansioni presenti in cooperativa, si intendono in questa categoria i lavoratori degli uffici centrali e i responsabili di Sezione o assimilabili (vedi scheda di rischio n. 010).

La periodicità delle visite di sorveglianza sanitaria possono essere modificate (abbreviate o allungate), ulteriormente rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente (titolo VI, art. 55 del D. Lgs. 626/94 e s.m.e i.) a discrezione del MC in base alle conoscenze acquisite relativamente ai fattori individuali di rischio del singolo lavoratore/lavoratrice.

D) Ulteriori categorie di rischio

con l'evolversi delle attività e delle mansioni lavorative presenti in DUEMILAUNO AGENZIA SOCIALE possono essere individuate, successivamente alla stesura del presente documento, ulteriori categorie di rischio alle quali possono essere esposti i lavoratori e le lavoratrici e conseguentemente debbano essere sottoposti alle visite di sorveglianza sanitaria.

All'individuazione di ulteriori categorie di rischio si procederà all'edizione aggiornata della presente procedura.

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 6 | 11 |

In sintesi si riassume nella seguente tabella:

| Mansioni | Periodicità Visita | Tipologia di visita e esami specialistici |
|--|-------------------------------|--|
| operatori socio assistenziali, socio educativi, ausiliari, addetti di cucina, cuochi che non svolgono turni notturni | triennale | visita assunzione; markers epatite HCV HBV (per operatori socio educativi e socio assistenziali); visita periodica. |
| operatori socio sanitari e socio educativi che svolgono turni notturni | biennale | visita assunzione; markers epatite HCV HBV; visita periodica. |
| amministrativi con 20 ore settimanali di VDT | quinquennale | visita assunzione; test ergo visivo all'assunzione; visita periodica con controllo oftalmologico; periodicità biennale per soggetti con età superiore a 50 anni ed in presenza di prescrizioni. |

6 MODALITA ESECUTIVE

A) Al momento dell'assunzione:

L'Ufficio del Personale, prima della firma del rapporto lavorativo con il neo socio/ neo assunto comunica al RSPP l'incarico/il servizio al quale il lavoratore verrà destinato. Il RSPP o l'ASPP, verificata la necessità di sottoporre il lavoratore alla visita di sorveglianza sanitaria, secondo le categorie di rischio individuate al punto 5, attiva la richiesta della visita al Medico Competente. Al momento della firma del contratto di lavoro l'Ufficio del Personale consegna l'appuntamento della visita al neo socio, e contestualmente avvisa il RUO di competenza della data della visita. Il RUO non inserisce il neo assunto nei turni e/o nelle funzioni/incarichi che comportino i rischi per i quali è stata richiesta la visita di sorveglianza sanitaria (in particolare lavori notturni) fino alla comunicazione dell'esito della visita stessa.

Il Medico Competente comunica verbalmente al lavoratore e, per le vie brevi (fax o telefonata) al RSPP o all'ASPP l'esito della visita. L' RSPP o l'ASPP informa a sua volta il RUO competente.

Se non ci sono prescrizioni il lavoratore entra regolarmente in turno e nell'incarico.

B) Gestione delle prescrizioni:

B1) prescrizioni per attività extralavorative:

qualora il lavoratore comunichi prescrizioni derivanti da attività extralavorative, stati di invalidità derivanti da precedenti attività lavorative o da malattie contratte al di fuori dell'attività lavorativa, l'RSPP acquisisce dal lavoratore tutta la documentazione medica necessaria ed informa il RUO competente, il Responsabile del Servizio interessato, l'UP ed il MC. In accordo con il MC l'RSPP verifica la necessità di effettuare una visita di sorveglianza sanitaria secondo le categorie di rischio individuate al punto 5.

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 7 | 11 |

In caso affermativo l'RSPP attiva la richiesta di visita al Medico Competente.

Nel caso non sia necessaria una visita di sorveglianza sanitaria specifica, l'RSPP attiva le procedure di cui al punto B2 per l'inserimento del lavoratore in mansioni, incarichi o servizi compatibili con le limitazioni individuate dai documenti medici presentati. Le procedure possono essere integrate da uno o più colloqui con il lavoratore interessato.

L'RSPP inoltre, in accordo con il MC, può proporre in questi casi, l'attivazione delle visite sull'idoneità fisica dei lavoratori (cd. visite collegiali, vedi punto G della presente procedura), attivando di conseguenza e se del caso le procedure di gestione delle prescrizioni di cui al punto B1 e C.

B2) prescrizioni per attività lavorative:

il MC comunica le eventuali prescrizioni per il lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria al RSPP che ne da comunicazione scritta al RUO competente, che impiegherà il lavoratore in servizi, mansioni o incarichi compatibili con le prescrizioni. Se ciò non è possibile, ci si comporta come per il punto C).

C) Gestione delle non idoneità:

se il lavoratore risulta inidoneo alle mansioni attribuitegli, l'RSPP rinvia la pratica all'Ufficio Personale che verifica, in accordo con i Responsabili dei/del Servizi/o interessati, la possibilità di inserimento lavorativo del socio ad altra mansione, anche attraverso la redistribuzione degli incarichi e degli utenti affidati al lavoratore in oggetto, compatibile con il risultato della sorveglianza sanitaria.

Se ciò non è possibile, l'UP avvia la procedura di risoluzione dell'ulteriore contratto di lavoro del socio.

D) Gestione del cambio di mansioni:

D1) cambio mansioni su richiesta del lavoratore.

A seguito della richiesta del socio lavoratore di cambio mansioni (cambio di servizio), il Responsabile della Selezione comunica al SPP il nominativo del socio e il servizio/mansioni che ha richiesto di effettuare. Il SPP verifica nella banca dati se il lavoratore è stato precedentemente sottoposto a visita di sorveglianza sanitaria, la data di scadenza della stessa e le eventuali prescrizioni. Contestualmente verifica se i servizi/mansioni richiesti sono soggetti a rischi tali da prevedere le visite di sorveglianza sanitaria.

Se il lavoratore non era stato precedentemente sottoposto a visita di sorveglianza sanitaria, ed i servizi/le mansioni richieste invece lo prevedono, il SPP avvisa il RS che provvederà, prima di

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 8 | 11 |

assegnare il lavoratore al servizio/alla mansione richiesta, ad attivare la richiesta di visita di sorveglianza sanitaria, secondo le modalità previste al punto A.

Se il lavoratore era stato sottoposto a visita sanitaria per rischi analoghi o compatibili con i servizi e le mansioni desiderate, risultando altresì idoneo, il SPP comunica l'esito al RS che procede all'assegnazione del socio al nuovo servizio, secondo le proprie procedure.

Se le eventuali prescrizioni presenti impediscono l'assegnazione del socio a uno o più dei servizi richiesti, il SPP comunica al RS che informa il socio della impossibilità di assegnazione a tali servizi.

D2) cambio di mansioni dovuto a modifica/chiusura del servizio.

A seguito della modifica o della chiusura di un servizio, l'UP comunica al SPP i nominativi dei soci interessati. Il SPP verifica nella banca dati se i soci sono stati sottoposti alle visite di sorveglianza sanitaria, le date di scadenza delle stesse e le eventuali prescrizioni. Il SPP predispone un elenco dei soci del servizio modificato o chiuso comprensivo dei dati relativi allo stato di sorveglianza sanitaria, e lo trasmette all'Up per competenza.

Se il servizio modificato o chiuso prevedeva la sorveglianza sanitaria i soci verranno inseriti preferibilmente in servizi con prescrizioni dal punto di vista sanitario analogo, compatibilmente con le altre indicazioni e limitazioni previste dal sistema di Qualità e dai documenti di appalto (titoli di studio e professionali, anzianità di servizio, abilitazioni, professionalità specifiche, altre indicazioni previste dai bandi di gara).

Nel caso che il servizio modificato o chiuso non prevedeva la visita di sorveglianza sanitaria e/o in presenza di prescrizioni si procede come specificato nel punto D1.

D3) cambio mansioni per maternità.

Quando una lavoratrice comunica lo stato di gravidanza, l'UP comunica la cosa al RSPP che verifica se la mansione prevede rischi tali da allontanarla dal posto di lavoro. In tal caso, l'RSPP, in accordo con l'UP verifica la possibilità di avviarla ad altro incarico o di modificare i ritmi lavorativi e/o le mansioni specifiche. In caso negativo l'RSPP propone l'allontanamento immediato della lavoratrice e l'UP avvia le comunicazioni del caso .

E) Gestione delle scadenze e dei rinnovi:

Il SPP gestisce gli elenchi dei soci sottoposti alle visite di sorveglianza sanitaria (Quadro Riassuntivo visite di sorveglianza sanitaria), con evidenza della scadenza delle stesse, sia in forma elettronica che in forma cartacea.

Semestralmente il SPP verifica le scadenze e predispone l'elenco dei soci interessati al rinnovo della visita. In accordo con il MC predispone il calendari delle visite ed invia la

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 9 | 11 |

comunicazione, comprensiva di orario e luogo dell'appuntamento, al RUO di riferimento. Il RUO predispone i turni di servizio in maniera di consentire ai lavoratori il rispetto dell'appuntamento e comunica le eventuali assenze, programmate (ferie, permessi, aspettative, congedi per maternità) e no (malattie, infortuni). Nel caso non sia possibile, per comprovate esigenze di servizio, liberare dai turni uno o più lavoratori, ne da contestuale comunicazione al SPP che provvede a riformulare il calendario degli appuntamenti.

Il SPP invia la comunicazione comprensiva di data, ora e luogo della visita medica, ad ogni singolo lavoratore interessato e per conoscenza al RUO.

Il Medico Competente comunica verbalmente al lavoratore e, per le vie brevi (fax o telefonata) al RSPP o all'ASPP l'esito della visita. L' RSPP o l'ASPP informa a sua volta il RUO competente.

Successivamente il MC invia l'esito della visita al SPP che provvede ad inviarlo a sua volta al lavoratore, trattenendo una copia per aggiornare la banca dati.

In caso di nuove o diverse prescrizioni rispetto alle precedenti eventualmente presenti il SPP procede in base a quanto previsto al punto B della presente procedura.

E1) gestione delle scadenze e dei rinnovi in caso di assenze programmate.

Nel caso la scadenza della visita di sorveglianza ed il relativo appuntamento per il rinnovo avvenga durante un periodo di assenza programmata del lavoratore (ferie, permesso, aspettativa, congedo per maternità) il SPP provvederà a predisporre l'appuntamento con il MC nella prima data utile dopo la ripresa dell'attività lavorativa del socio.

E2) gestione delle scadenze e dei rinnovi in caso di assenza per malattia o infortunio.

Nel caso la scadenza della visita di sorveglianza sanitarie e relativo appuntamento per il rinnovo ricada in un periodo in cui il lavoratore è assente per malattia o infortunio, si procede nel modo seguente:

E2.1) assenza per malattia:

se il lavoratore è assente per malattia non riconducibile direttamente a malattia professionale, il SPP procede per un nuovo appuntamento come descritto al punto E1.

E2.2) assenza per infortunio:

se il lavoratore è assente per infortunio il SPP in accordo con il MC valuterà se sia il caso di sottoporre il lavoratore ad una nuova visita di sorveglianza sanitaria specifica in base alla gravità ed al tipo di infortunio occorso, per accertare lo stato di salute del lavoratore e l'eventuale sopravvenienza di nuove e diverse inidoneità totali o parziali.

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 10 | 11 |

Se la valutazione risulta negativa il SPP procederà per un nuovo appuntamento come descritto al punto E1.

Tale procedura si applica ad ogni rientro del lavoratore da un periodo di assenza per infortunio, indipendentemente dalla data di scadenza della visita di sorveglianza sanitaria.

E3) assenza ingiustificata del lavoratore alla visita di sorveglianza sanitaria.

Qualora il lavoratore non si presenti all'appuntamento per la visita di sorveglianza sanitaria, sia in caso di prima visita sia in caso di rinnovo, il MC ne da immediata comunicazione al SPP che verifica le motivazioni dell'assenza tramite il RUO competente.

Il RUO, in presenza di assenza ingiustificata applica nei confronti del lavoratore la sanzione del richiamo verbale come previsto dal CCNL in vigore.

Assegnato un nuovo appuntamento, in caso di ulteriori assenze ingiustificate il SPP propone al RUO l'applicazione delle altre sanzioni previste dal CCNL in vigore.

F) Gestione delle visite di sorveglianza sanitaria richieste dal lavoratore.

Il lavoratore richiede la visita di sorveglianza sanitaria straordinaria formalizzandola direttamente al RSPP. L' RSPP sottopone la richiesta al MC che verifica che la stessa sia correlata ai rischi professionali individuati dalla Documentazione di Valutazione dei Rischi.

In caso affermativo il SPP attiva la procedura come al punto A.

In caso negativo l'RSPP comunica per iscritto al lavoratore il rigetto della richiesta.

G) Gestione degli accertamenti sanitari.

I Responsabili di Sezione e Settore possono richiedere all'RSPP l'attivazione dei controlli sull'idoneità fisica dei lavoratori nei servizi in cui non sono stati individuati rischi professionali, (cd. visita collegiale) ai sensi dell'articolo 5 della legge 20 marzo 1970 n. 300. l'RSPP, in accordo con il MC, valutata la congruità della richiesta provvede a richiedere la visita collegiale del lavoratore presso l'Azienda Sanitaria di competenza, dandone contestuale informazione scritta ai Responsabili richiedenti ed al lavoratore interessato.

Al ricevimento della documentazione sanitaria, l'RSPP attiva, se necessarie, le procedure di gestione delle prescrizioni di cui al punto B.

H) Gestione della revisione della Valutazione dei Rischi:

Ad ogni revisione della Valutazione dei Rischi l'RSPP, in accordo con il MC, verifica che ai rischi professionali indicati corrisponda l'individuazione delle visite di sorveglianza sanitaria come descritta al punto 5 della presente procedura.

Se del caso provvede all'aggiornamento ed alla revisione della presente procedura.

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------|------|----|
| Duemilauno Agenzia Sociale | | SGS - PROCEDURE | | | |
| CODICE | TITOLO | REVISIONE | | PAG. | |
| S.03 | PROCEDURA DI SORVEGLIANZA SANITARIA | N° | DATA | N° | DI |
| | | 1 | 18/03/08 | 11 | 11 |

7 FUNZIONI DI CONTROLLO (AUDIT)

Non Previste

8 ARCHIVIAZIONE

La documentazione va raccolta in modo ordinato.

La documentazione viene conservata presso l'Ufficio del Servizio di Prevenzione e Protezione, nel rispetto della normativa cogente sulla tutela dei dati personali (privacy).

9 DISTRIBUZIONE DELLE PROCEDURE

La presente procedura va distribuita a:

- Ufficio Personale
- Ufficio S.P.P.
- RUO

10 RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 19 settembre 1994 n. 626 e s.m.e i.

D. Lgs. 19 marzo 1996 n. 242 e succ.

D. Lgs. 26 marzo 2001 n. 151

11 ALLEGATI

| | |
|----------------|---|
| Allegato 01-03 | Quadro Riassuntivo visite di sorveglianza sanitaria |
| Allegato 02-03 | Comunicazione di prescrizioni al responsabile (dirigente) |
| Allegato 03-03 | Comunicazione di visita sanitaria |