

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
<i>Titolo Documento</i>	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
<i>Codice Documento</i>	MAN - SGSL	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

“Manuale del SGSL di ASP Ragusa”

(Art.30 D.Lgs. 81/08 - Linee guida Uni – Inail 28.09.2001)

<i>Revisione n.</i>	<i>Data</i>	<i>Paragrafo</i>
01	03/11/2014	

		<i>Firme</i>
<i>Emessa da</i>	RTI/SINTESI	
<i>Verificata da</i>	RSPP Referente sicurezza	
<i>Approvata da</i>	Direttore Generale	

COPIA N ASSEGNATA A:

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI NO

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
<i>Titolo Documento</i>	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
<i>Codice Documento</i>	<i>MAN - SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

INDICE

1.	INFORMAZIONI INTRODUTTIVE	4
1.1	Guida al Manuale	4
1.2	Presentazione di ASP Ragusa	6
1.3	Glossario della Sicurezza	6
1.4	Tabella di correlazione	11
2.	ELEMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	16
2.1	Requisiti generali del SGSL	16
3.	POLITICA DEL SGSL	18
4.	PIANIFICAZIONE DELLA SICUREZZA	21
4.1	Criteri di analisi e valutazione dei rischi	21
4.2	Disposizioni legali e di altro genere	24
4.3	Obiettivi di sicurezza	25
4.4	Programma di gestione del SGSL	26
4.5	Attuazione ed esecuzione	27
5.	STRUTTURA, RESPONSABILITA' E ORGANIZZAZIONE	28
5.1	Addestramento, formazione, informazione e competenza	28
6.	CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI	30
6.1	Consultazione e comunicazione	30
6.2	Documentazione	30
6.3	Controllo dei documenti e dei dati	30
7.	CONTROLLO OPERATIVO	32
7.1	Generalità	32

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
<i>Titolo Documento</i>	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
<i>Codice Documento</i>	MAN - SGSL	
<i>Revisione</i>	01	

7.2	Preparazione e risposta alle emergenze	32
7.3	Piani di emergenza	33
8.	CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE	35
8.1	Misura della prestazione e monitoraggio dei risultati	35
8.2	Infortuni, incidenti e non conformità	37
8.3	Azioni correttive e preventive	38
8.4	Controllo delle registrazioni	38
9.	AUDIT INTERNI	40
10.	RIESAME DELLA DIREZIONE	41
10.1	Generalità	41
10.2	Elementi in ingresso per il riesame	42
10.3	Elementi in uscita per il riesame	42

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 Guida al Manuale

Il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro di ASP Ragusa è il documento che descrive il procedimento strutturato di gestione aziendale ai fini del miglioramento continuo delle prestazioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e del mantenimento della conformità legislativa.

Il manuale descrive le attività svolte dalle diverse funzioni aziendali, illustrandone compiti e responsabilità, con riferimenti alle procedure operative. E' stato redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e strutturato sulla base:

- delle "Linee Guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)" redatte dall'INAIL, dall'UNI, dall'ISPESL e dalle Parti Sociali (edizione 2001);
- della norma British Standard OHSAS 18001:2007
- delle Linee Guida BS OHSAS 18002: 2008 " Guidelines for the implementation of OHSAS 18001"
- delle ILO International Labor Organization, "Guidelines on occupational Health and Safety Management System".

Il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro (MAN - SGSL) si propone di:

- attuare e sostenere i principi, gli impegni e gli obiettivi stabiliti nella Politica del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dell'organizzazione;
- impegnarsi nell'applicazione dei principi di responsabilità etica nella tutela della dignità di ogni lavoratore.
- descrivere il Sistema di Gestione della Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (SGSL), predisposto da ASP Ragusa per operare in conformità alla normativa di riferimento;
- stabilire le responsabilità interne dell'organizzazione;
- definire i criteri generali delle procedure gestionali.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

Con l'implementazione del sistema di gestione ASP Ragusa intende:

- Dimostrare la propria capacità di fornire un regolare servizio che soddisfi i requisiti di salute e sicurezza previsti dalla normativa vigente per il lavoratore, l'utente dei servizi e in generale di ogni altra parte interessata;
- Accrescere le condizioni di sicurezza e salute del lavoratore, l'utente dei servizi e in generale di ogni altra parte interessata tramite l'applicazione efficace del sistema, compresi i processi, per migliorare continuamente il sistema eliminando o diminuendo i rischi a cui sono esposti i lavoratori;
- Fornire a tutti i soggetti interessati e/o coinvolti nelle attività di ASP Ragusa, informazioni sulle prestazioni dell'organizzazione nonché sul continuo miglioramento delle stesse;
- Istituire un sistema di vigilanza e controllo, coerente con i requisiti di cui all'art. 30 D.Lgs. 81/08.

Quanto descritto nel manuale si attua attraverso procedure gestionali che stabiliscono le responsabilità, dettagliano le modalità operative ed i controlli che devono essere effettuati per ogni attività che possa provocare impatti significativi sulla sicurezza.

Ciascuna procedura costituisce un documento di dettaglio specifico, separato dal presente Manuale.

In assenza di una specifica procedura, si fa riferimento alle indicazioni generali descritte nel presente Manuale.

Nel capitolo 00 del presente Manuale viene riportata la correlazione con la Norma OHSAS 18001:2007 e tra questa e l'articolo 30 D.Lgs. n. 81/2008 e Linee Guida UNI INAIL.

Il Responsabile del sistema di gestione della sicurezza - RSGSL, di concerto con il RSPP – Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ha la responsabilità di redigere il Manuale, di aggiornare e distribuire tutta la documentazione del SGSL.

Tutto il personale ASP Ragusa, tramite i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, e Datore di lavoro devono contribuire all'applicazione, all'aggiornamento e al miglioramento continuo del SGSL.

ASP Ragusa ha identificato le procedure per la gestione della sicurezza nell'allegato 4 "Elenco Procedure".

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

Le prescrizioni del presente MGS si applicano ai:

- Lavoratori;
- Ospiti e visitatori;
- Lavoratori delle ditte esterne che erogano servizi presso ASP Ragusa (es. portierato, servizio ristorazione, servizio pulizie, ecc) o che vi effettuano opere di manutenzione o altre attività lavorative (manutentori impianti, ecc).

1.2 Presentazione di ASP Ragusa

L'Azienda Sanitaria Provinciale Ragusa eroga servizi sanitari nel territorio provinciale. E' articolata in:

- 13 Dipartimenti,
- 7 Poli Ospedalieri,
- 3 Distretti (Ragusa, Modica, Vittoria), ciascuno comprendente poliambulatori e consultori.
- Direzione
 - Generale,
 - Sanitaria
 - Amministrativa.
- 9 Funzioni di Staff
- 6 Settori Amministrativi.

Impiega più di 3000 unità di Personale.

1.3 Glossario della Sicurezza

Nel presente Manuale sono utilizzati i seguenti acronimi:

AC	Azione correttiva
AP	Azione preventiva
DL	Datore di lavoro
DDL	Dirigente Delegato dal Datore di Lavoro
LAV	Lavoratori
MC	Medico Competente
MGS	Modello di Gestione della Sicurezza
MAN-SGSL	Manuale del sistema di gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
NC	Non conformità

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

PdS	Politica della Sicurezza
PGS	Procedure gestionali di sicurezza
Rdf	Responsabile di funzione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSGSL	Responsabile del sistema di gestione della sicurezza
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
SGSL	Sistema Gestione Sicurezza e Salute sul Lavoro

Nell'ambito del presente manuale vengono utilizzati i termini e le definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione del documento.

Addestramento: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

Appaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri

ASPP: Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Attrezzatura di lavoro: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

Audit: processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle con obiettività al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.

Azione Correttiva: Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata.

Azione Preventiva: azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale o di un'altra situazione potenziale indesiderabile.

Datore di lavoro (DL): il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa ovvero dell'unità produttiva, quale definita ai sensi della lettera i), in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. In ASP Ragusa la figura del Datore di Lavoro è ricoperta dal Direttore Generale.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

Dirigente: persona che, in ragione della competenza professionale e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

DPI: Dispositivi di Protezione Individuale

Formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori [...] conoscenze e procedure.

Identificazione del pericolo: processo per il riconoscimento del pericolo esistente e per la definizione delle sue caratteristiche.

Incidente: evento collegato all'attività lavorativa che ha o avrebbe potuto portare a lesioni, morte o malattia professionale o di provocare danni alle cose. (NOTA: un incidente senza infortunio, malattia, danno o altre perdite è anche indicato con il termine "nearmiss")

Informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione ed alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Infortunio: evento indesiderato che ha causato lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro.

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito e' equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

Luogo di lavoro: i luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile per il lavoro.

Malattia professionale: evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte e/o peggiorata da esse.

Manuale del sistema di gestione della sicurezza: documento che descrive il SGSL di una organizzazione.

Medico competente (MC): medico in possesso di uno dei titoli sotto riportati, che collabora alla valutazione dei rischi ed è incaricato della sorveglianza sanitaria:

- a) specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- b) docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- c) autorizzazione di cui all'art. 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277

Miglioramento continuo: il processo di valorizzazione del Sistema di Gestione della Sicurezza per ottenere miglioramenti complessivi nelle prestazioni di Sicurezza, in linea con la politica di Sicurezza dell'Azienda. (N.B.: il processo non ha bisogno di aver luogo in tutte le aree di attività contemporaneamente)

Non conformità (NC): qualsiasi deviazione dagli standards di lavoro, prassi, procedure, regolamenti, prestazioni e sistema di gestione che potrebbe direttamente o indirettamente condurre a infortuni o malattie, danni alla proprietà, danno all'ambiente o una combinazione di questi

Obiettivi di sicurezza: risultati, in termini di prestazioni di SSL, che una organizzazione stabilisce di raggiungere (N.B.: quando è possibile gli obiettivi devono essere quantificati)

Organizzazione: insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni.

Parti interessate: individuo o gruppo interessato o influenzato dalle prestazioni di Sicurezza di un'Azienda

Pericolo: Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni

Politica della sicurezza: Orientamenti ed indirizzi generali di un'organizzazione relativi alla sicurezza, espressi in modo formale.

Posto di lavoro: postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

Prestazione: risultati misurabili del Sistema di Gestione della Sicurezza relativo al controllo dei rischi dell'Azienda, basati sulla sua politica di sicurezza e sui relativi obiettivi (N.B.: la misurazione della prestazione include la misurazione della gestione delle attività e dei risultati relativi alla sicurezza)

Procedura: modo specificato per svolgere un attività o un processo.

Processo: Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

Quasi incidente (mancato infortunio): evento indesiderato che avrebbe potuto causare un infortunio o un danno alla salute o morte, ma solo per puro caso non lo ha fatto. Non ha prodotto danni, lesioni, malattie professionali o morte.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

Requisiti legali: norme di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale, e ogni impegno assunto volontariamente applicabile all'organizzazione in materia di SSL

Requisito per la sicurezza: requisito relativo alle caratteristiche inerenti a un processo – sistema.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP): persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Responsabile del SGSL (RSGSL): soggetto incaricato dal Direttore Generale, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità ai testi di Riferimento.

Rischio accettabile: cioè del rischio "largamente accettabile". In questo caso, se i costi da sostenere per ridurre ulteriormente il rischio sono estremamente alti e il rapporto costo/beneficio irrilevante, il rischio è appunto largamente accettabile.

Rischio: combinazione della probabilità e della(e) conseguenza(e) che un certo evento pericoloso abbia luogo

Salute: Uno stato di completo benessere fisico, mentale e sociale e non la semplice assenza dello stato di malattia o di infermità.

Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP): insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

Sicurezza e Salute sul Lavoro (SSL): i fattori e le condizioni che coinvolgono il benessere dei dipendenti, lavoratori a tempo determinato, personale esterno, visitatori e ogni altra persona nel luogo di lavoro

Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL): parte del sistema complessivo di gestione che facilita la gestione dei rischi associati con l'attività dell'Azienda. Questo include la struttura organizzativa e le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse per lo sviluppo, l'attuazione, il conseguimento, la revisione e il mantenimento della politica della Sicurezza dell'Azienda

Struttura organizzativa: Insieme di responsabilità, autorità ed interrelazioni tra persone.

Terzi: soggetti diversi dal datore di lavoro, dai dirigenti, dai preposti e dai lavoratori, che possono, a qualsiasi titolo, trovarsi all'interno dei luoghi di lavoro o che possono essere influenzati o influenzare le attività lavorative e/o le condizioni di prevenzione

Unità produttiva: stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale)

Valutazione del rischio (VDR): valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/08).

Verifica: un esame sistematico allo scopo di determinare se le attività ed i relativi risultati sono conformi alle disposizioni pianificate, e se queste disposizioni sono state attuate efficacemente e se sono idonee al raggiungimento della politica e degli obiettivi dell'Azienda.

1.4 Tabella di correlazione

Di seguito si presenta la tabella di correlazione tra norma OHSAS 18001:2007, articolo 30 D. Lgs. 81/08 e Linee Guida UNI INAIL.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

ART. 30 D.LGS. N. 81/2008	LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)	BS OHSAS 18001:2007
C. 1 LETT. A: RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI A ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI.	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.1 Il sistema di gestione E.6 Documentazione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.3.3 Obiettivi e programmi 4.4.4 Documentazione 4.4.6 Controllo operativo 4.5.2 Valutazione della conformità
C. 1 LETT. B: ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI.	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.1 Il sistema di gestione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.3.3 Obiettivi e programmi 4.4.6 Controllo operativo
C. 1 LETT. C: ALLE ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI:	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3 Pianificazione
EMERGENZE PRIMO SOCCORSO	E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa	4.4.3.1 Comunicazione 4.4.6 Controllo operativo
GESTIONE APPALTI	E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa	4.4.3.1 Comunicazione 4.4.6 Controllo operativo
RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA	E.3 Coinvolgimento del personale	4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione
CONSULTAZIONE DEI RLS	B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e	4.2 Politica della sicurezza e salute sul lavoro

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Documento</i>	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
<i>Codice Documento</i>	MAN - SGSL	
<i>Revisione</i>	01	

ART. 30 D.LGS. N. 81/2008	LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)	BS OHSAS 18001:2007
	salute sul lavoro E.3 Coinvolgimento del personale	4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità, e autorità 4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione
C. 1 LETT. D: ALLE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro E.1 Il sistema di gestione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.6 Controllo operativo
C. 1 LETT. E: ALLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro E.1 Il sistema di gestione E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.2 Competenza, addestramento, consapevolezza
C. 1 LETT. F: ALLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro E.1 Il sistema di gestione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa F.1 Monitoraggio interno della sicurezza (1° livello) F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori F.3 Piano del Monitoraggio	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.6 Controllo operativo 4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni 4.5.2 Valutazione della conformità 4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive 4.5.4 Controllo delle registrazioni 4.5.5 Audit interno
C. 1 LETT. G: ALL'ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.1 Il sistema di gestione E.6 Documentazione	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.4.4 Documentazione 4.4.5 Controllo dei documenti 4.5.2 Valutazione della conformità
C. 1 LETT. H: ALLE PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

ART. 30 D.LGS. N. 81/2008	LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)	BS OHSAS 18001:2007
DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE	salute sul lavoro E.1 Il sistema di gestione F.1 Monitoraggio interno della sicurezza (2° livello) F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori F.3 Piano del Monitoraggio	4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni 4.5.4 Controllo delle registrazioni 4.5.5 Audit interno
C. 2: IL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DI CUI AL C. 1 DEVE PRECEDERE IDONEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro E.1 Il sistema di gestione E.6 Documentazione	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.4 Documentazione 4.4.5 Controllo dei documenti 4.5.4 Controllo delle registrazioni
C. 3: IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE IN OGNI CASO PREVEDERE, PER QUANTO RICHIESTO DALLA NATURA E DIMENSIONI DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL TIPO DI ATTIVITÀ SVOLTA, UN'ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI CHE ASSICURI LE COMPETENZE TECNICHE E I POTERI NECESSARI PER :	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro E.1 Il sistema di gestione E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità 4.4.2 Competenza, addestramento e consapevolezza
LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO;	D. Pianificazione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa F.1 Monitoraggio interno della sicurezza F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori F.3 Piano del Monitoraggio	4.3 Pianificazione 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli 4.3.3 Obiettivi e programmi 4.4.6 Controllo operativo 4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni 4.5.2 Valutazione della conformità 4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive
UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO.	Parte non corrispondente	Parte non corrispondente
C. 4: IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE ALTRESÌ PREVEDERE UN IDONEO SISTEMA DI CONTROLLO	F.1 Monitoraggio interno della sicurezza F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori	4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni 4.5.2 Valutazione della conformità

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

ART. 30 D.LGS. N. 81/2008	LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)	BS OHSAS 18001:2007
SULL'ATTUAZIONE DEL MEDESIMO MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE.	F.3 Piano del Monitoraggio	4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive 4.5.5 Audit interno
IL RIESAME E L'EVENTUALE MODIFICA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVONO ESSERE ADOTTATI, QUANDO SIANO SCOPERTE VIOLAZIONI SIGNIFICATIVE DELLE NORME RELATIVE ALLA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI E DELL'IGIENE DEL LAVORO, OVVERO IN OCCASIONE DI MUTAMENTI NELL'ORGANIZZAZIONE E NELL'ATTIVITÀ IN RELAZIONE AL PROGRESSO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO.	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. Politica E.1 Il sistema di gestione F.4 Riesame della Direzione	Introduzione 4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della sicurezza sul lavoro 4.6 Riesame della direzione

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

2. ELEMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

2.1 Requisiti generali del SGSL

ASP Ragusa ha definito e mantiene un'attività di gestione per il controllo dei rischi della salute e della sicurezza dei lavoratori, i cui requisiti sono di seguito esposti (v. Figura 1).

Il Sistema di Gestione della Sicurezza si propone di assicurare il puntuale rispetto delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante l'applicazione di un insieme di procedure e sistemi di controllo mutuati:

- o dalle "Linee Guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)" redatto dall'INAIL, dall'UNI, dall'ISPESL e dalle Parti Sociali (edizione 2001);
- o dalla norma British Standard OHSAS 18001:2007,
- o dalle Linee Guida BS OHSAS 18002: 2008 " Guidelines for the implementation of OHSAS 18001" ed ILO International Labor Organization, "Guidelines on occupational Health and Safety Management System".

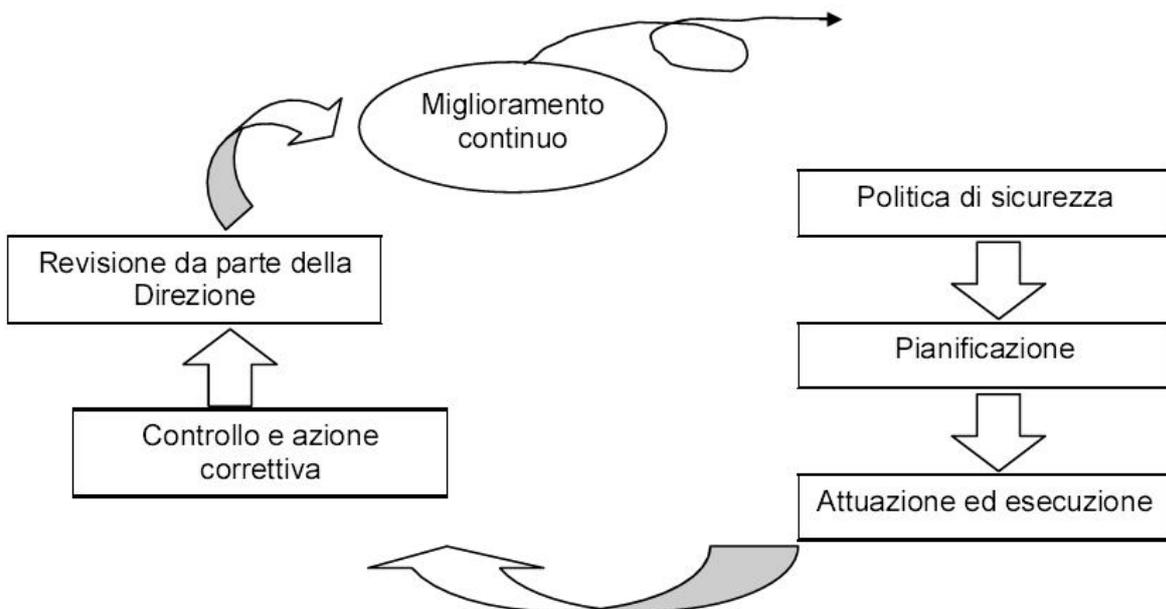


Fig. 1 – Elementi del Sistema di Gestione della Sicurezza

<p>MAN</p> <p><i>Titolo Documento</i></p>	<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</p> <p><i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i></p>	 <p>ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</p> <p>ASP RAGUSA</p>
<p><i>Codice Documento</i></p>	<p>MAN - SGSL</p>	
<p><i>Revisione</i></p>	<p>01</p>	

In particolare ci si propone il puntuale rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, nonché dell'articolo 117 della Costituzione e delle relative norme di attuazione, in particolare del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. - Testo Unico in materia di sicurezza - garantendo la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori attraverso il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

3. POLITICA DEL SGSL

La Politica del sistema di gestione della sicurezza (di seguito denominata Politica della Sicurezza) costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita di ASP Ragusa e per tutti coloro che, se pur esterni, hanno con essa rapporti (vedere ALL. 1).

Tale documento è stato redatto dalla Direzione, in modo adeguato alla realtà e alle necessità di ASP Ragusa, con la possibilità di essere modificato durante ogni riesame del sistema.

La Politica della Sicurezza esprime:

- la missione di ASP Ragusa per quanto concerne la salute e la sicurezza nell'ambiente di lavoro, da cui derivano obiettivi e programmi di miglioramento continuo;
- l'impegno di ASP Ragusa nel salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori, partendo dalle leggi vigenti applicabili, dai rischi connessi all'attività lavorativa, dagli infortuni verificatisi, allo scopo di promuovere e diffondere la cultura ed etica della sicurezza e di tutelare la salute di tutto il personale presente, monitorando continuamente il Sistema al fine di verificare se evolve in linea con gli obiettivi prefissati.

ASP Ragusa rende noto questo documento e lo diffonde all'interno e all'esterno impegnandosi affinché:

1. Fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. Tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
3. Tutta la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
 - a. siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli obiettivi aziendali individuati;
 - b. i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi, la comunità con cui ASP Ragusa interagisce;

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

- c. l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori e la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- d. si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- e. siano promosse la cooperazione tra le varie risorse aziendali e la collaborazione con gli enti esterni preposti;
- f. siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali.

Il Direttore Generale gestisce l'emanazione e l'aggiornamento della Politica della sicurezza di ASP Ragusa e supervisiona la sua attuazione.

ASP Ragusa deve intervenire, per un ulteriore approfondimento della Politica della Sicurezza, ogniqualvolta rilevi carenze nella rispondenza di un'attività a quanto richiamato dalla Politica della Sicurezza stessa. Deve, inoltre, utilizzare ogni occasione (formale o informale) per riaffermare al personale i valori e le linee fondamentali che la Politica della Sicurezza richiama. Al nuovo personale deve essere presentata e commentata, illustrando gli obiettivi dell'organizzazione, in modo che possa, da subito, avere un orientamento preciso verso le strategie aziendali in termini di sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'evoluzione aziendale orientata verso le esigenze di conformità a leggi e regolamenti e, più in generale, verso le politiche di sicurezza e salute dei lavoratori, può rendere necessarie modifiche alla Politica della Sicurezza, apportate in occasione del riesame annuale della direzione.

Per l'aggiornamento della Politica della Sicurezza occorrerà:

- Procedere alla revisione della documentazione del SGSL;
- Sostituire la Politica della Sicurezza presso l'azienda;
- Effettuare una nuova presentazione e divulgazione dei contenuti della Politica della Sicurezza al personale;
- Predisporre i programmi e gli obiettivi dell'organizzazione facendo riferimento alla nuova Politica della Sicurezza

La prassi d'aggiornamento dovrà rispettare quanto indicato nei punti precedenti (v. Fig. 2).

Il SGSL, al fine di assicurare un impegno al continuo miglioramento ed alla prevenzione dei pericoli e rischi per i lavoratori e tutte le risorse che operano per l'azienda, impone a ciascuna figura apicale di pianificare obiettivi con cadenza periodica.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

Ogni anno ASP Ragusa definisce, in collaborazione con i responsabili dei singoli settori, un piano di obiettivi e impegni al miglioramento da raggiungere attraverso le attività del SGSL che rappresenta la traduzione della Politica della Sicurezza in obiettivi concreti e misurabili.

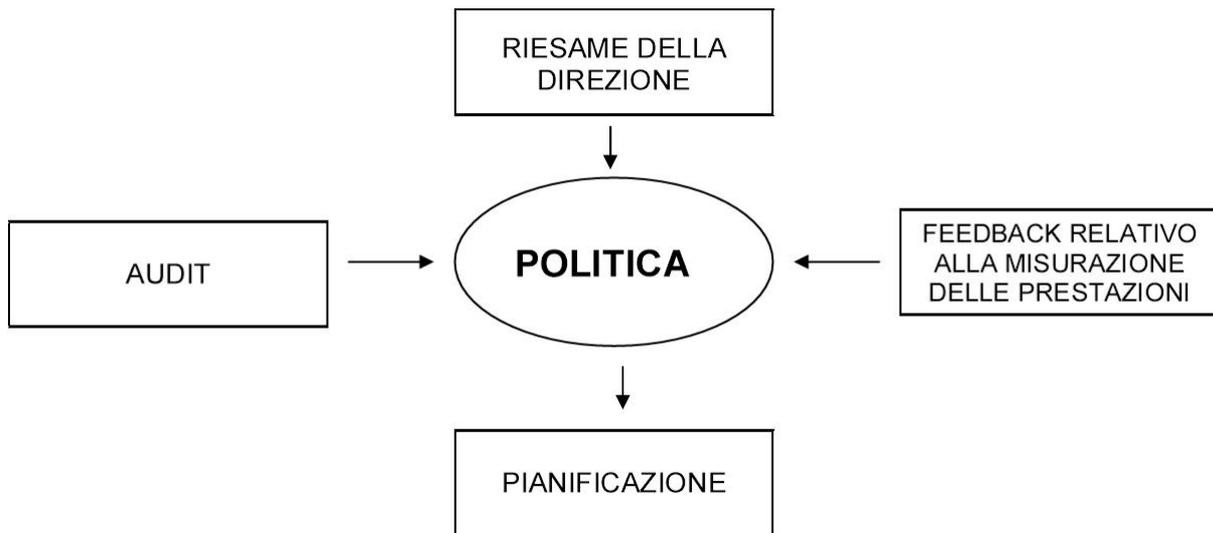


Fig. 2 – Aggiornamento della Politica per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori

La definizione, l'emissione, i contenuti, la gestione e l'aggiornamento degli obiettivi sono descritti nella procedura PO-16-SGSL_ Definizione obiettivi e riesame del SGSL.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

4. PIANIFICAZIONE DELLA SICUREZZA

4.1 Criteri di analisi e valutazione dei rischi

ASP Ragusa ha stabilito una procedura (PO-01-SGSL-Identificazione pericoli e valutazione rischi) per l'identificazione e la valutazione continua dei rischi e per l'attuazione delle misure necessarie al controllo in tutte le attività di ASP Ragusa.

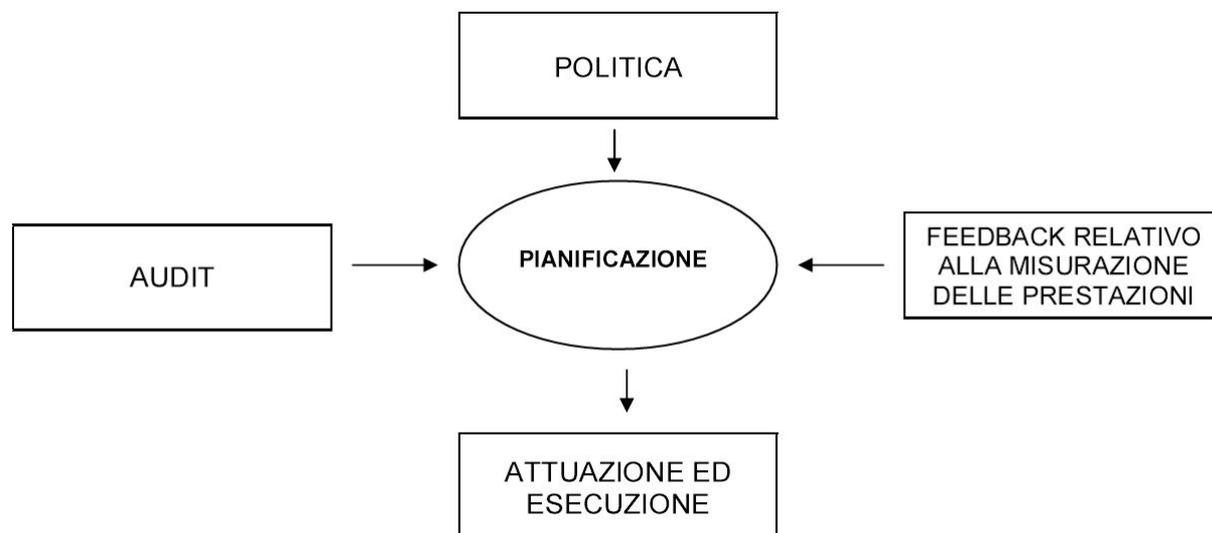


Fig. 3 - Pianificazione

ASP Ragusa si assicura che i risultati di tali valutazioni e gli effetti di tali controlli siano in conformità con quanto stabilito dalla propria politica. Documenta e mantiene aggiornate queste informazioni tramite la stesura e la revisione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Le aree di intervento necessarie al soddisfacimento degli obiettivi di sicurezza sono state definite sulla base delle specifiche attività e contribuiscono insieme alle linee strategiche a definire gli obiettivi della sicurezza. Il sistema per la gestione della sicurezza pianifica le azioni necessarie per assicurare una corretta gestione della sicurezza nelle varie fasi dell'attività in funzione delle tipologie e caratteristiche dei rischi individuati; tale sistema, inoltre, permette di formalizzare i controlli relativi alla gestione della sicurezza e di generare un vantaggio garantendo un sistematico rispetto legislativo e normativo, con soddisfazione implicita del cliente/committente.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

Il DVR è il risultato di una dettagliata analisi delle proprie attività lavorative, delle legislazioni applicabili e della cultura delle persone che, all'interno dell'azienda, svolgono o possono svolgere attività.

Le aree di intervento identificate per ASP Ragusa sono:

- ❖ Organizzazione della sicurezza;
- ❖ Informazione;
- ❖ Formazione ed addestramento;
- ❖ Manutenzione;
- ❖ Procedure operative di emergenza;
- ❖ Attività di controllo di sicurezza;
- ❖ Sicurezza operativa;
- ❖ Monitoraggio.

Per ciascuna di queste aree di intervento sono stati definiti i contenuti ed i requisiti di sicurezza.

L'obiettivo posto per l'identificazione dei pericoli, la valutazione ed il controllo dei rischi è quello di adempiere ai disposti enunciati in tutte le leggi vigenti. È stata utilizzata la metodologia che trova le proprie fonti normative nel D.Lgs. 81/2008.

Il campo di applicazione della metodologia è valido per:

- Distretti;
- Poli Ospedalieri.
- Attività abituali e non;
- Attività di tutto il personale avente accesso al luogo di lavoro;
- Attrezzature ed impianti presenti sui luoghi di lavoro.

La metodologia recepisce il concetto che la sicurezza, per sua natura, è uno status che implica la partecipazione di tutte le risorse ed è raggiungibile attraverso la conoscenza dei rischi e la loro prevenzione. Si sviluppa quindi tramite:

- La diffusione della cultura ed etica della sicurezza;
- L'analisi dei rischi.
- La continua valutazione dei rischi da parte di chi opera "sul campo";

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

- o La gestione delle non conformità

La metodologia adottata da ASP Ragusa per identificare i pericoli e valutare i rischi:

- risulta attiva piuttosto che reattiva;
- provvede alla classificazione dei rischi e all'identificazione di quelli da eliminare o tenere sotto controllo;
- risulta coerente con l'esperienza in atto e le capacità delle misure di controllo dei rischi utilizzate;
- fornisce un input per determinare azioni correttive e/o preventive e interventi di prevenzione e protezione;
- provvede al monitoraggio delle azioni richieste per garantirne efficacia e tempestività

Al fine di non trascurare alcun aspetto rilevante e di dare ordine alle informazioni raccolte, si perseguono i seguenti obiettivi operativi:

- Identificare, in modo costante e periodico, i pericoli che sussistono sui luoghi di lavoro, valutare i rischi associati agli stessi ed aggiornare di conseguenza i risultati di tale valutazione;
- Controllare l'adeguatezza dei provvedimenti adottati;
- Stabilire un elenco di priorità nel caso fossero necessarie ulteriori misure;
- Dimostrare a chiunque che tutti i fattori attinenti all'attività lavorativa sono stati presi in esame e ciò ha consentito un giudizio valido e motivato relativamente ai provvedimenti adottati;
- Garantire che i provvedimenti adottati, conseguentemente alla valutazione dei rischi, siano effettivamente migliorativi per quanto riguarda il livello di protezione dei lavoratori

Gli adempimenti del D. Lgs 81/2008 possono configurarsi come un processo organizzativo strutturato e composto da quattro fasi logiche:

1. identificazione dei pericoli
2. valutazione dei rischi
3. individuazione e realizzazione delle misure di prevenzione
4. gestione delle misure di miglioramento

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

4.2 Disposizioni legali e di altro genere

Il rispetto delle prescrizioni legali e regolamentari, uno degli impegni fondamentali della politica dell'organizzazione, è attuabile solo mediante la conoscenza approfondita, aggiornata e consapevole delle norme vigenti e degli adempimenti applicabili. A questo scopo ASP Ragusa identifica i requisiti di legge o altro in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e li tiene aggiornati, secondo quanto previsto nella procedura PO-07-SGSL-Requisiti legali aggiuntivi.

Attraverso la specifica procedura si identificano autorità, responsabilità e modalità operative per:

- individuare, aggiornare e registrare le prescrizioni legali e regolamentari che riguardano gli aspetti di salute e sicurezza connessi ai servizi sanitari erogati;
- mettere a disposizione del personale ASP Ragusa il quadro completo delle prescrizioni legali e regolamentari di interesse per l'organizzazione;
- verificare lo stato di conformità di ASP Ragusa alle prescrizioni legali e agli eventuali regolamenti da essa stessa volontariamente sottoscritti e predisporre, in caso se ne manifesti necessità, gli opportuni interventi correttivi.

La Politica della Sicurezza deve obbligatoriamente conformarsi sempre ai regolamenti, leggi e codici applicabili, emessi da una qualsiasi autorità governativa.

Lo stesso principio, conseguentemente, si applica ad altri documenti generali e di dettaglio emessi in materia di sicurezza (es. procedure). Pertanto l'organizzazione dichiara formalmente la propria collaborazione e disponibilità a prendere in considerazione ogni proposta di integrazione, modifica o revisione per quanto concerne la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori.

Il sistema di aggiornamento legislativo si basa anche sulle informazioni fornite da eventuali consulenti esterni, che trasmettono periodicamente aggiornamenti informativi ed organizzano corsi informativi specializzati; inoltre, attraverso la rete internet, con eventuali abbonamenti a siti specializzati, si ottengono informazioni relativamente a nuove disposizioni legislative e giurisprudenza specifica.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

4.3 Obiettivi di sicurezza

ASP Ragusa definisce e mantiene documentati gli obiettivi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, che vengono definiti all'interno del riesame del sistema (PO-16-SGSL_ Definizione obiettivi e riesame del SGSL").

Tali obiettivi sono legati a indicatori quantitativi, necessari per la puntuale verifica degli stessi.

La definizione degli obiettivi e i risultati attesi sono comunicati in sede di riesame della direzione.

Nella definizione degli obiettivi l'organizzazione tiene conto degli aspetti relativi alla valutazione dei rischi oltre che:

- delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione stessa sottoscrive;
- dei risultati del procedimento di valutazione dei rischi;
- delle opzioni tecnologiche disponibili;
- delle proprie esigenze finanziarie e operative;
- delle risorse umane e finanziarie a disposizione

Gli obiettivi e i traguardi, ove possibile, sono misurabili e coerenti con la politica, compreso l'impegno nella prevenzione dei rischi, nel rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'organizzazione stessa sottoscrive, nel miglioramento continuo. In ogni caso, gli obiettivi e i traguardi vengono riesaminati e aggiornati almeno una volta l'anno, durante il riesame della direzione. Gli obiettivi sono formalizzati su apposita modulistica.

Per ogni obiettivo fissato è individuato un indice di prestazione che permette di controllare e misurare il raggiungimento dello stesso nel tempo.

Gli obiettivi prevedono la necessità di:

- Eliminare o controllare le fonti di rischio individuate;
- Ridurre gli incidenti ed i potenziali incidenti;
- Effettuare verifiche ispettive sistematiche.

La definizione degli obiettivi generali, coerenti con le politiche ed i programmi di miglioramento stabiliti e riesaminati, vengono analizzati considerando:

- Le prescrizioni legali e similari
- I pericoli ed i rischi;
- Le scelte tecnologiche;

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

- Le esigenze finanziarie e operative;
- I punti di vista delle parti interessate

4.4 Programma di gestione del SGSL

Il Responsabile SGSL ha il compito di elaborare Schede Obiettivi sulla base degli obiettivi e traguardi prefissati relativamente agli interventi di adeguamento delle strutture, impianti e risorse emersi in sede di valutazione dei rischi e delle macchine/attrezzature. Tale proposta sarà sottoposta alla Direzione per l'approvazione.

Elaborare tale Schede significa definire nei dettagli i singoli progetti d'intervento che lo compongono, rispettando gli obiettivi ed i traguardi prefissati. Per ogni singola azione è individuato il responsabile della sua attuazione, il tempo di realizzazione e le risorse. Se ritenuto necessario, in tali Schede sono individuati dei traguardi intermedi che permettono il controllo progressivo delle azioni rispetto agli obiettivi da raggiungere.

Per l'attuazione del Sistema di Gestione della Sicurezza ASP Ragusa definisce la tempistica per il raggiungimento dei propri obiettivi, la responsabilità e l'autorità designata per il raggiungimento e le risorse stanziare.

Durante il Riesame del Sistema viene esaminato il grado di raggiungimento degli obiettivi ed eventualmente vengono modificate le scadenze previste e vengono fissati i nuovi obiettivi, in un'ottica di miglioramento continuo.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
<i>Titolo Documento</i>	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
<i>Codice Documento</i>	MAN - SGSL	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

4.5 Attuazione ed esecuzione

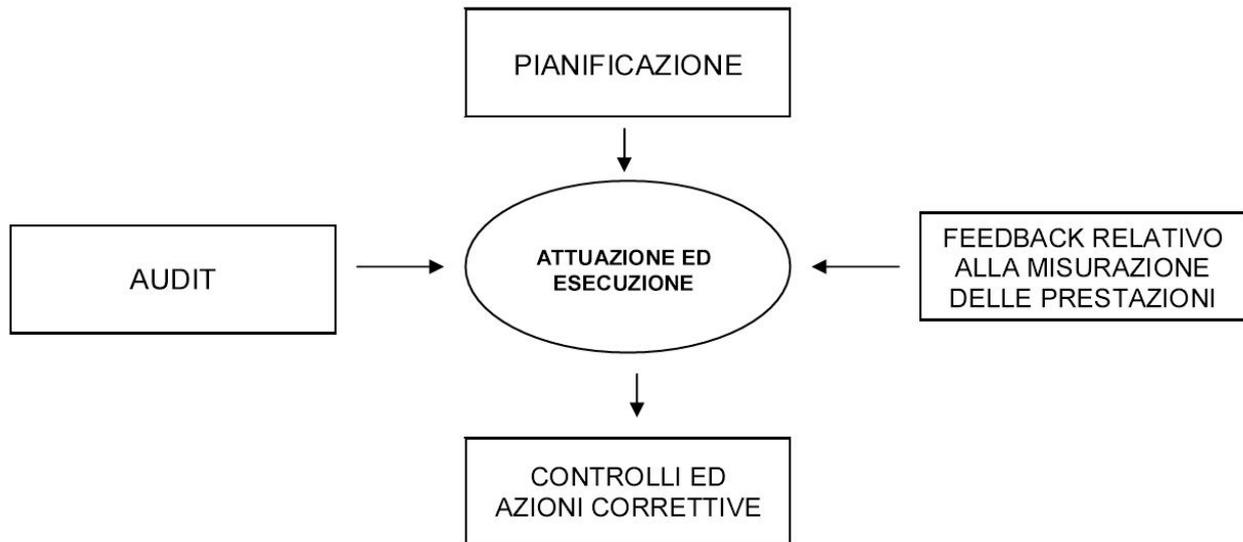


Figura 5 – Attuazione e funzionamento

L'attuazione ed esecuzione del SGSL si persegue secondo obiettivi di sicurezza pianificati, con l'ausilio di audit interni, l'analisi delle prestazioni ottenute e avviando le necessarie azioni correttive ai fini del miglioramento continuo.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

5. STRUTTURA, RESPONSABILITA' E ORGANIZZAZIONE

All'interno dell'azienda viene nominato un responsabile per la gestione del sistema della sicurezza (RSGSL), il quale ha tutte le responsabilità per garantire che il sistema sia correttamente attuato e sia in grado di soddisfare i requisiti previsti in tutte le aree ed ambiti operativi. Questo soggetto si aggiunge al RSPD ed opera in stretta collaborazione con questi, esaminando i vari argomenti con una visione più orientata "al sistema" rispetto a quella del RSPD. Il Direttore Generale individua soggetti distinti per ciascuno ruolo, affidando al Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza responsabilità e autorità ben definite per:

- a) assicurarsi che i requisiti del Sistema di Gestione della Sicurezza siano stabiliti, attuati e mantenuti in linea con le normative di riferimento;
- b) assicurarsi che le relazioni sulle prestazioni del Sistema di Gestione della Sicurezza vengano sottoposte alla Direzione per la revisione e per essere utilizzate come base per definire interventi di miglioramento del sistema di gestione della sicurezza.

I ruoli, le responsabilità e le autorità del personale addetto alla gestione della salute e sicurezza sono definiti in base a quanto previsto in "Organigramma" (allegato 2) e vengono sistematicamente documentati e comunicati all'interno dell'organizzazione, dopo essere stati approvati dalla Direzione.

ASP Ragusa si impegna nel fornire le risorse essenziali all'implementazione, controllo e miglioramento del Sistema.

5.1 Addestramento, formazione, informazione e competenza

Il personale di ASP Ragusa possiede le competenze adatte per lo svolgimento dei compiti che possono avere un impatto sulla Sicurezza nell'ambiente di lavoro. Le competenze sono definite in termini di istruzione, formazione e/o esperienza idonea.

L'organizzazione ha stabilito una procedura (PO-02-SGSL-Gestione Formazione informazione sicurezza) per garantire che tutti i lavoratori siano consapevoli:

- dell'importanza della conformità alla politica e alle procedure di Sicurezza, ed ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza;

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

- delle conseguenze, reali o potenziali, delle loro attività lavorative e dei benefici di un miglioramento della loro prestazione individuale sulla Sicurezza;
- dei loro ruoli e responsabilità nel raggiungimento della conformità alla politica e alle procedure di Sicurezza, ed ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza, inclusi i requisiti di preparazione e di risposta all'emergenza;
- le conseguenze potenziali di una deviazione dalle procedure operative specifiche. Le procedure di formazione del personale tengono conto dei diversi livelli di responsabilità, abilità, istruzione e rischio.

Sono stati identificati i criteri e le modalità per evidenziare le necessità formative e di addestramento del personale in materia di sicurezza, prevedendo le opportune registrazioni e le azioni per valutare l'efficacia della formazione ricevuta.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

6. CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI

6.1 Consultazione e comunicazione

ASP Ragusa ha stabilito una procedura per accertarsi che la pertinente informazione in materia di Sicurezza sia fornita/ricevuta a/dal personale e a/da altre parti interessate (PO-04-SGSL-Comunicazione interna esterna flussi comunicazione).

Le modalità di coinvolgimento del personale, compresa la consultazione dei dipendenti, e di informazione delle parti interessate (compresi i fornitori) vengono sistematicamente documentate e divulgate alle parti interessate.

I dipendenti vengono:

- Consultati in occasione di cambiamenti che riguardino la sicurezza e la salute nell'ambiente lavorativo;
- Rappresentati in merito alla salute ed alla sicurezza;
- Informati su chi è il loro rappresentante (RLS) e su chi è il responsabile del servizio Prevenzione e protezione (RSPP), oltre a chi è il responsabile del sistema di gestione della sicurezza (RSGSL)

6.2 Documentazione

E' stata definita e si mantiene aggiornata la documentazione per fornire informazioni che:

- Indichino chiaramente quali sono gli elementi principali del SGSL, e le loro interazioni;
- Diano chiare indicazioni sulla documentazione collegata

6.3 Controllo dei documenti e dei dati

Attraverso la procedura PO-09-SGSL-Gestione documentazione ASP Ragusa mantiene sotto controllo tutti i documenti e i dati richiesti dal SGSL per garantire che:

- possano essere facilmente reperibili e localizzati;
- siano periodicamente riesaminati e se necessario revisionati, e che la loro adeguatezza venga approvata da personale autorizzato;

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

- versioni correnti dei documenti e dei dati pertinenti siano disponibili in tutti i luoghi di lavoro dove vengono svolte le operazioni essenziali per un funzionamento efficace del sistema di gestione della sicurezza;
- vecchi documenti e dati siano ritirati immediatamente da tutti i punti di emissione e di uso, o comunque non sia possibile un loro uso involontario;
- i documenti ed i dati archiviati e conservati per scopi legali o di consultazione, o per entrambi i motivi, siano identificati in modo adeguato.

L'elenco dei documenti del sistema è tenuto aggiornato dal Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza.

Il RSGSL ed il RSPP sono responsabili delle emissioni della documentazione del sistema di gestione della sicurezza e degli aggiornamenti.

La verifica viene effettuata dalla Direzione.

Le modifiche alla documentazione del SGSL possono essere proposte da tutti i destinatari del documento.

La documentazione aggiornata è indicata da un numero di revisione, dalla data della revisione e dalla firme di coloro che hanno redatto, verificato ed approvato il documento.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

7. CONTROLLO OPERATIVO

7.1 Generalità

ASP Ragusa individua, tramite il Documento di Valutazione dei Rischi, le operazioni e le attività, associate ai rischi identificati, che richiedono determinate misure di controllo; pianifica tali attività, inclusa la manutenzione, al fine di assicurare che vengano effettuate sotto specifiche condizioni:

- a) stabilendo e mantenendo procedure documentate per far fronte a situazioni dove la loro assenza potrebbe portare a deviazioni dalla politica e dagli obiettivi di Sicurezza;
- b) elaborando criteri operativi nelle procedure (ad es. PO-13-SGSL_ Gestione impianti, macchine e attrezzature);
- c) stabilendo e mantenendo procedure relative ai rischi identificati delle attrezzature e dei servizi appaltati, attraverso le procedure PO-03-SGSL_ Gestione del Patrimonio Immobiliare e PO-15-SGSL_ Lavori in appalto;
- d) stabilendo e mantenendo procedure relative alla progettazione dell'ambiente di lavoro, dei processi, delle installazioni, dei macchinari, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro, inclusa la loro adattabilità alle capacità umane, per eliminare o ridurre i rischi alla fonte.

I monitoraggi verranno effettuati, inoltre, sul controllo dei programmi di gestione e sul rispetto della normativa sulla sicurezza.

Le attività descritte nella presente sezione del manuale sono di competenza del RSPP e dei responsabili delle singole aree, ognuno per le sue competenze, per la definizione delle modalità, controllo e mantenimento delle attività operative nel rispetto della sicurezza.

7.2 Preparazione e risposta alle emergenze

La presente sezione del manuale si applica per definire le modalità di gestione dell'emergenza in ASP Ragusa al fine di prevedere e controllare gli eventi accidentali che si possono verificare durante lo svolgimento delle attività aziendali.

L'organizzazione attraverso la PO-08-SGSL-Gestione Emergenze ha stabilito una procedura specifica per individuare e rispondere alle potenziali situazioni di emergenza e i potenziali incidenti che possono avere

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

un impatto sulla sicurezza dei lavoratori. Tale procedura viene revisionata nel caso in cui si verificano incidenti o situazioni di emergenza, ed è riesaminata dal RSPP per gli aspetti di salute e sicurezza.

7.3 Piani di emergenza

ASP Ragusa ha predisposto un piano di emergenza per ciascuna sede lavorativa comprendente un piano per la gestione delle emergenze e una procedura di evacuazione.

I suddetti piani sono finalizzati a salvaguardare l'incolumità dei dipendenti, visitatori, pazienti in caso di incendio, sisma, alluvione o altra emergenza (sicurezza primaria).

Nel piano di emergenza sono state identificate non solo le potenziali situazioni di emergenza, ma anche le conseguenti azioni per ogni soggetto che possa essere coinvolto (visitatori, ospiti), le responsabilità, i compiti, le operazioni necessarie per poterle gestire.

Tale documento, che individua le azioni che devono essere intraprese in specifiche situazioni di emergenza include:

- L'identificazione delle potenziali emergenze;
- L'identificazione delle persone che ricoprono ruoli inerenti alla gestione delle emergenze (Addetti);
- I compiti di tutto il personale durante le emergenze;
- Le responsabilità, l'autorità e compiti del personale avente ruolo specifici legati all'emergenze quali gli addetti al primo soccorso ed all'antincendio;
- Le procedure di evacuazione;
- I mezzi e le attrezzature da utilizzare per le emergenze e le modalità per assicurarsi che queste siano mantenute in efficienza;
- Le comunicazioni ad enti di controllo od altre parti interessate;

Gli addetti alle emergenze sono le persone che hanno frequentato un corso di formazione secondo quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza.

La gestione delle emergenze può richiedere l'intervento di strutture esterne quali Vigili del Fuoco o altri enti preposti e specializzati. L'attivazione, la responsabilità ed il coordinamento con tali forze è dettagliato nel piano di emergenza.

La disponibilità di tutte le necessarie informazioni per gestire le situazioni di emergenza viene assicurata a tutto il personale coinvolto, compresi i soggetti esterni quali visitatori ed ospiti; per questi è prevista una forma di informazione mediante cartellonistica.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

I sistemi di emergenza sono verificati ad intervalli regolari in modo da garantire che siano correttamente funzionanti nel momento in cui servono. Essi includono i sistemi di allarme, i sistemi di illuminazione e di alimentazione, le vie di fuga, le attrezzature antincendio e di primo soccorso.

ASP Ragusa ha previsto una simulazione periodica per la gestione dell'emergenza, al fine di migliorare l'efficacia della risposta a tali condizioni, registrando in un apposito verbale gli esiti di tale simulazione (Verbale prova di evacuazione).

Il RSPP ha la responsabilità di garantire la presenza di tutte le attrezzature, i materiali e gli equipaggiamenti necessari all'attuazione degli interventi, che devono risultare in numero sufficiente, efficienti al momento dell'impiego e collocati in idonei spazi al fine di garantire il più possibile lo svolgimento di interventi di risposta rapidi, efficaci e svolti in sicurezza per gli operatori.

Le tematiche di gestione delle emergenze e di incidenti o quasi incidenti relativi alla sicurezza e l'illustrazione delle istruzioni e piani connessi, sono le tematiche dell'attività di formazione del personale.

La formazione, quando ritenuto opportuno, può prevedere lo svolgimento di prove pratiche.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

8. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE

8.1 Misura della prestazione e monitoraggio dei risultati

Scopo del presente paragrafo del manuale è quello di:

- Monitorare e misurare con regolarità le prestazioni aziendali in tema di sicurezza;
- Definire le misure preventive di prestazione per il rispetto dei programmi di gestione della sicurezza, i criteri operativi ed i requisiti legali applicabili;
- Pianificare le attività periodiche del sistema di gestione della sicurezza.

Le attività di misurazione, analisi e miglioramento sviluppate dall'azienda sono finalizzate ad ottenere le necessarie informazioni nel tempo ed a conoscere gli incrementi ed i decrementi di efficacia del sistema stesso.

Le attività sono sviluppate pianificando sia le misurazioni che i monitoraggi da effettuare, sia la gestione delle non conformità con il fine di poter valutare ulteriori miglioramenti.

I piani di miglioramento definiscono per ciascuna attività i relativi responsabili e gli obiettivi che devono essere portati a compimento.

Lo stato di avanzamento delle singole attività viene costantemente monitorato dal RSGSL, che informa tempestivamente la Direzione qualora si rilevassero scostamenti.

Attraverso il Riesame del Sistema ASP Ragusa valuta periodicamente le prestazioni di sicurezza. In particolare:

- effettua il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di Sicurezza;
- verifica la conformità al programma di gestione della Sicurezza, ai criteri operativi e ai requisiti legislativi e normativi applicabili;
- controlla l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali, degli incidenti e di altre carenze nella prestazione di Sicurezza;
- archivia i risultati del monitoraggio per facilitare le analisi delle successive azioni correttive e preventive.

Il RSGSL, in collaborazione con i responsabili di area interessati, definisce gli indicatori che devono essere monitorati al fine di tenere sotto controllo le prestazioni dell'azienda nell'ambito della sicurezza.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

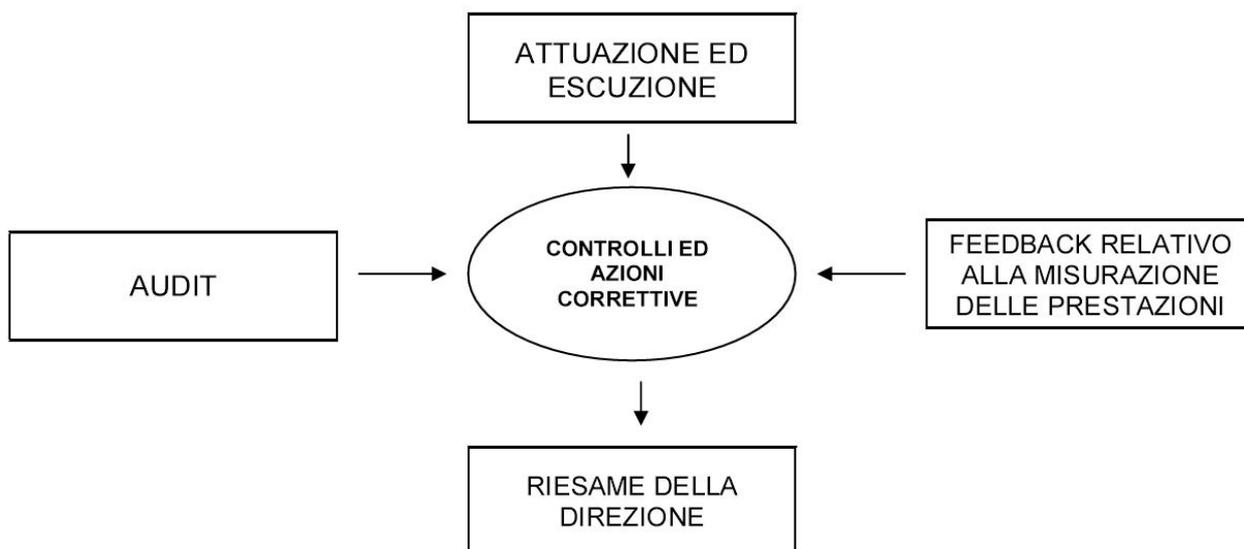


Figura 5 - Controlli e azioni correttive

Tali indicatori tengono conto di:

- Aspetti critici per la sicurezza;
- Politica, obiettivi e traguardi dell'azienda;
- Attività soggette a controllo operativo ed a monitoraggio e misurazione;
- Prescrizioni legali e di altro tipo;
- Conformità dei processi;
- Punti di vista delle parti interessate.

Tali controlli si concretizzano:

- Nelle verifiche dei processi, sulla base di quanto previsto nei piani di controllo e monitoraggio;
- Negli audit interni;
- Nelle misure di prestazioni per monitorare gli incidenti, le malattie, gli eventi accidentali e le carenze in tema di sicurezza.

Contestualmente alla definizione dei diversi indicatori vengono definiti sia i criteri di confronto in base ai quali valutare i dati della misurazione, sia la frequenza con la quale devono essere misurati gli indicatori stessi.

Gli aspetti, i fattori o le grandezze per cui occorre attuare un'efficace attività di monitoraggio, sono definiti dal RSGSL in base alle seguenti indicazioni:

- Aspetti contenuti all'interno della politica, obiettivi e traguardi per la sicurezza;

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

- Aspetti contenuti nei programmi di gestione;
- Aspetti contenuti dalla valutazione dei rischi;
- Aspetti contenuti da studi e valutazioni eventualmente messi in atto;
- Misure di prestazioni per monitorare gli incidenti, le malattie, gli eventi accidentali e le carenze in materia di sicurezza;
- Aspetti relativi alle attività che possono comportare illeciti di carattere amministrativo di cui al D. Lgs 231/2001.

Per ciascuno degli aspetti soggetti al monitoraggio, il RSGSL individua le modalità più consone per ottenere i risultati che siano:

- Attendibili: descrivono in modo realistico il fenomeno monitorato;
- Sensibili: in grado di cogliere ed evidenziare le evoluzioni del fenomeno nel tempo;
- Confrontabili: non perdono significatività nel tempo, ovvero garantiscono di essere raffrontabili anche a distanza di tempo;
- Aggiornabili: si aggiornano con ragionevole facilità così da poter conseguire riscontri immediati delle variazioni in atto.

La pianificazione delle attività di monitoraggio deve comprendere l'individuazione di:

- Responsabile del rilievo dei dati;
- Le fonti quali attingere i dati;
- Periodicità di rilievo/registrazione;
- Eventuale strumentazione necessaria;
- Passaggio di informazioni;
- Modalità di elaborazione dei dati mediante definizione di opportuni indicatori numerici.

È cura del RSGS individuare tutti gli indicatori per la sicurezza, definire le modalità di registrazione, valutare e verbalizzare le considerazioni emerse dalla attività di monitoraggio.

8.2 Infortuni, incidenti e non conformità

ASP Ragusa ha stabilito una procedura (PO-10-SGSL_ Gestione delle NC AC AP) per definire le responsabilità e le autorità per il trattamento e l'indagine relativi a:

- infortuni;
- incidenti;

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

- non conformità;

Inoltre, tale procedura chiarisce quali azioni intraprendere per limitare eventuali conseguenze che possono derivare dagli infortuni, incidenti o non conformità stesse.

Periodicamente, almeno una volta l'anno durante gli audit interni, l'organizzazione provvede ad effettuare una valutazione del rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che essa sottoscrive. Le registrazioni relative alla valutazione delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni sono conservate così come definito nella procedura specifica.

8.3 Azioni correttive e preventive

Qualora a seguito dell'analisi, dall'analisi dei dati relativi agli infortuni, incidenti o non conformità, si reputi necessario attivare azioni correttive o preventive, l'apposita procedura PO-10-SGSL_ Gestione delle NC AC AP definirà le specifiche:

- azioni correttive;
- azioni preventive;

La gestione delle azioni correttive e preventive dettaglia le modalità e chiarisce le responsabilità attuative, oltre alle registrazioni che è necessario mantenere archiviate. La modalità formalizzata, inoltre, prevede anche un'attenta e puntuale analisi delle cause e la verifica di efficacia delle azioni e decisioni intraprese.

Tutte le eventuali azioni correttive e preventive introdotte per eliminare le cause delle non conformità, effettive o potenziali, devono essere adeguate all'entità dei problemi e proporzionate ai rischi riscontrati.

Tutte le azioni correttive e preventive proposte verranno riesaminate, utilizzando il processo di valutazione dei rischi, prima della loro attuazione.

ASP Ragusa documenta qualsiasi cambiamento, derivante dalle azioni correttive e preventive.

8.4 Controllo delle registrazioni

Le registrazioni del SGSL sono documenti utilizzati dall'organizzazione per definire come identificare, registrare, archiviare, conservare ed eventualmente eliminare i documenti di registrazione del SGSL.

ASP Ragusa ha stabilito nella procedura PO-09-SGSL-Gestione documentazione le regole per l'individuazione, il mantenimento e la disponibilità dei documenti e delle registrazioni di Sicurezza, unitamente ai risultati delle attività di verifica e di riesame.

Le modalità di gestione delle registrazioni sono chiarite nella procedura PO-09-SGSL-Gestione documentazione che definisce:

- l'identificazione delle registrazioni;

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small> ASP RAGUSA
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	

- il supporto;
- i responsabili della redazione;
- il responsabile della raccolta;
- il responsabile della archiviazione;
- le autorizzazioni per l'accesso;
- le modalità di archiviazione;
- i tempi di conservazione;
- le modalità di eliminazione.

I documenti di Sicurezza devono essere leggibili, identificabili, rintracciabili per le attività interessate. Tali documenti di Sicurezza vengono conservati e mantenuti in modo da essere immediatamente reperibili e protetti contro qualsiasi danno, deterioramento o perdita. Il loro periodo di conservazione è stabilito e documentato in appositi elenchi integrati nelle procedure.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

9. AUDIT INTERNI

ASP Ragusa, attraverso la PO-14-SGSL_ Audit interno, stabilisce e mantiene un programma di audit e le relative procedure per le verifiche periodiche del sistema di gestione della Sicurezza. Le verifiche sono volte a determinare se il sistema di gestione della Sicurezza:

- è conforme alle disposizioni previste per la gestione della Sicurezza, inclusi i requisiti delle normative di riferimento;
- è stato correttamente attuato e mantenuto;
- è efficace ed adeguato rispetto a quanto definito negli obiettivi ed a quanto riportato nella politica;

Il programma di audit, inclusa la tempistica, viene definito in base alla valutazione dei rischi delle attività operative che si intendono controllare e sui risultati di precedenti audit.

Le verifiche vengono condotte da personale qualificato indipendente da chi ha responsabilità diretta sulle attività esaminate.

Le verifiche ispettive sono condotte dal responsabile secondo il seguente iter:

- riunione iniziale;
- verifica ai processi;
- verbalizzazione e presentazione dell'esito della verifica.

Al termine della verifica le persone interessate sono informate dell'esito della verifica. Se sono state riscontrate NC, il responsabile dell'area interessata dall'audit dovrà definire adeguate azioni correttive per eliminare i problemi riscontrati e, successivamente, il RSPP o il RSGSL verificheranno l'attuazione e l'efficacia delle azioni definite.

L'esito degli audit interni è sempre oggetto di analisi in sede di riesame della direzione.

Nel caso in cui un requisito specificato non sia soddisfatto, si applica la procedura PO-10-SGSL_ Gestione delle NC AC AP che descrive le modalità di gestione delle NC.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

10. RIESAME DELLA DIREZIONE

10.1 Generalità

L'andamento del SGSL viene riesaminato dalla Direzione almeno una volta all'anno, in occasione del riesame del Sistema (PO-16-SGSL_ Definizione obiettivi e riesame del SGSL) per garantire una continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Il processo di revisione da parte della Direzione garantisce che siano raccolte le informazioni necessarie per permettere la revisione del SGSL. Questa revisione deve essere documentata.

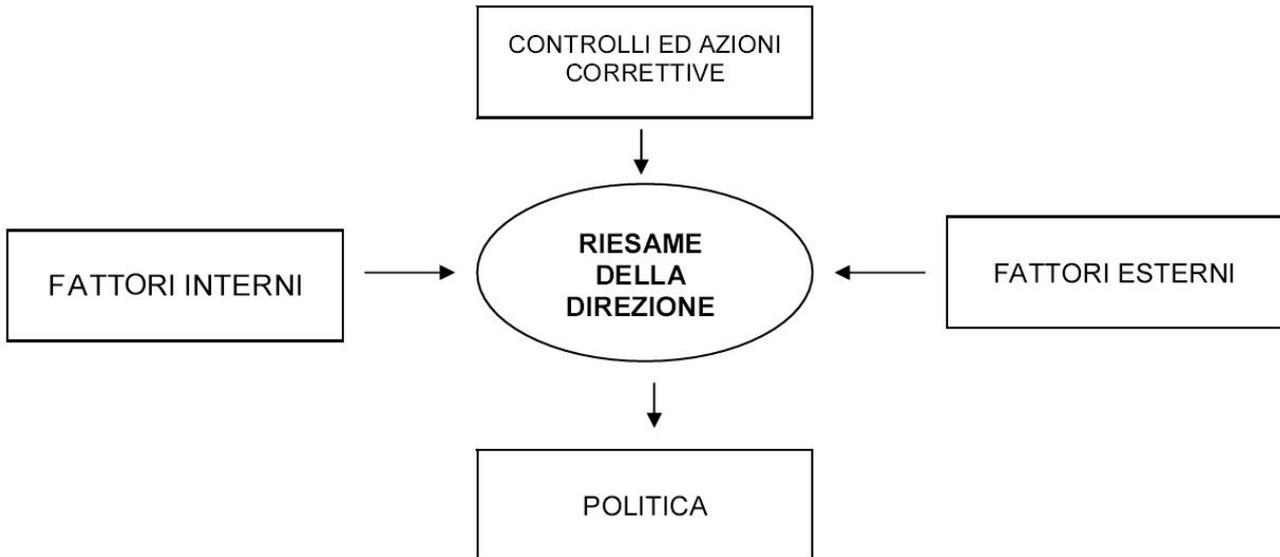


Figura 6 - Riesame della Direzione

La revisione da parte della Direzione considera l'eventuale necessità di apportare modifiche alla politica, agli obiettivi e ad altri elementi del sistema di gestione della Sicurezza, alla luce dei risultati della verifica del sistema e dell'impegno per il miglioramento continuo.

MAN	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
Titolo Documento	<i>Secondo le Linee Guida UNI INAIL</i>	
Codice Documento	MAN - SGSL	
Revisione	01	ASP RAGUSA

10.2 Elementi in ingresso per il riesame

La documentazione predisposta dal RSGSL è costituita da:

- i risultati degli audit interni;
- i reclami e i suggerimenti provenienti dal personale interno ed esterno;
- l'andamento dei processi di erogazione dei prodotti;
- l'andamento delle NC imputabili ai processi, alle procedure, al personale e ai fornitori;
- le azioni correttive e preventive avviate, in corso e concluse;
- le azioni avviate a seguito di precedenti riesami;
- le proposte per il miglioramento continuo;
- le modifiche all'organizzazione, ai processi e a tutto ciò che può influenzare il SGSL;

In tal modo, il RSGSL illustra in maniera organica l'andamento del SGSL, le aree e le attività che influenzano negativamente le prestazioni, i possibili obiettivi futuri.

Sulla base di tale report, il RSGSL indice una riunione con la direzione.

10.3 Elementi in uscita per il riesame

In questa riunione vengono analizzate le problematiche illustrate nel report, vengono prese decisioni relative a (dato di uscita):

- emissione del piano degli audit interni;
- apertura di eventuali azioni correttive e preventive a seguito dei dati di input;
- definizione di obiettivi strategici con relativi indicatori;
- determinazione delle azioni da intraprendere per il raggiungimento degli stessi;
- individuazione dei relativi responsabili;
- stima dei tempi di attuazione.

Inoltre, la direzione ha modo di verificare la validità delle politiche del SGSL e l'implementazione dello stesso.

Quanto emerso dalla riunione viene riportato nel "verbale di riesame" redatto dal RSGSL, verificato e approvato dalla direzione.

Le registrazioni dei riesami sono conservate a cura del RSGSL.