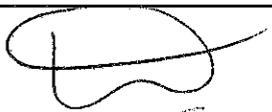
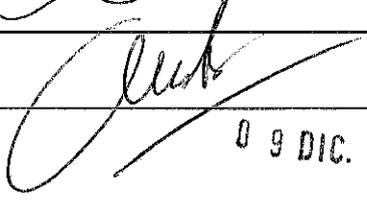


| | | |
|-------------------------|---|---|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ASP RAGUSA |
| Titolo Procedura | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| Codice procedura | PO-02-SGSL | |
| Revisione | 02 | |

“Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza”

PO-02-SGSL

| Revisione n. | Data | Paragrafo |
|---------------------|-----------------------|--|
| 01 | Agosto 2014 | Revisione paragrafi 4, 6.2, 6.3, 6.3.3, 6.3.4, 6.4 effettuata da tutto il gruppo di progetto |
| 02 | Settembre 2014 | Aggiunta a pag. 9 di 12 delle attestazioni di partecipazione e frequenza fornite dall'Ufficio Formazione |
| | | |

| | | Firme |
|----------------------|-------------------------------------|--|
| Emessa da | RTI/SINTESI | |
| Verificata da | RSPP Referente sicurezza |  |
| Approvata da | Direttore Generale |  |

09 DIC. 2014

COPIA N ASSEGNATA A:

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI NO

| | | |
|-------------------------|---|--|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  ASP RAGUSA |
| <i>Titolo Procedura</i> | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| <i>Codice procedura</i> | <i>PO-02-SGSL</i> | |
| <i>Revisione</i> | 02 | |

INDICE

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | SCOPO | 3 |
| 2. | CAMPO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 3. | RIFERIMENTI | 3 |
| 4. | ACRONIMI E DEFINIZIONI | 3 |
| 5. | RUOLI E RESPONSABILITA' | 4 |
| 6. | MODALITA' OPERATIVE | 4 |
| 6.1 | Generalità | 4 |
| 6.2 | Determinazione delle Competenze/ Conoscenze | 5 |
| 6.3 | Gestione dell'attività formativa | 6 |
| 6.3.1 | Definizione del Programma annuale di Formazione | 6 |
| 6.3.2 | Progettazione della formazione | 7 |
| 6.3.3 | Attuazione del Programma di Formazione | 7 |
| 6.3.4 | Addestramento dei lavoratori | 9 |
| 6.3.5 | Indicatori | 9 |
| 6.4 | GESTIONE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE | 9 |
| 6.4.1 | Definizione del Programma di Informazione | 9 |
| 6.4.2 | Attuazione del Programma di Informazione | 10 |
| 7. | DOCUMENTI E MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE | 11 |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ASP RAGUSA |
| <i>Titolo Procedura</i> | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| <i>Codice procedura</i> | <i>PO-02-SGSL</i> | |
| <i>Revisione</i> | <i>02</i> | |

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di stabilire le modalità operative per la gestione delle attività di formazione ed informazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La procedura descrive le modalità attraverso le quali si intende assicurare a ciascun lavoratore:

- conoscenza
- addestramento
- consapevolezza

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha validità per tutte le attività dell'ASP di Ragusa e si applica per fornire criteri per la programmazione, erogazione e verifica di efficacia della formazione e dell'informazione dei lavoratori della ASP Ragusa.

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i
- Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011
- DM 16.01.1997
- DM 10.03.98
- DM 388/03
- Linee Guida UNI INAIL 2001
- Manuale SGSL della ASP di Ragusa

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

| | |
|------------|--|
| DL | Datore di lavoro |
| DVR | Documento di Valutazione dei Rischi |
| MC | Medico Competente |
| RLS | Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  ASP RAGUSA |
| <i>Titolo Procedura</i> | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| <i>Codice procedura</i> | <i>PO-02-SGSL</i> | |
| <i>Revisione</i> | <i>02</i> | |

RSGSL Responsabile del Sistema di Gestione Per la Sicurezza sul Lavoro

DDL Dirigente delegato di funzione

RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

SPP Servizio di Prevenzione e Protezione

DIR Dirigente

PRE Preposto

SSL Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro

Per le definizioni si fa riferimento alla Sezione Acronimi e definizioni del MAN-SGSL

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla presente procedura sono di seguito descritte:

| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
|---|------------------------|
| Determinare le attività o compiti che possono avere un impatto sulla SSL | RSGSL- RSPP |
| Identificare le esigenze formative associate: <ul style="list-style-type: none"> • ai rischi per la SSL • alla corretta attuazione del SGSL | RSGSL –RSPP-RLS |
| Predisporre il documento Programmatico Informativo | RSGSL |

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Generalità

Attraverso la presente procedura la ASP Ragusa rende i lavoratori consapevoli dei propri rischi, dei propri ruoli e delle proprie responsabilità, assicurandosi che abbiano la competenza necessaria per eseguire i compiti che possono avere un impatto sulla SSL e che siano, quando necessario, formati al fine di poter raggiungere il livello di consapevolezza/competenza richiesto.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  ASP RAGUSA |
| <i>Titolo Procedura</i> | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| <i>Codice procedura</i> | <i>PO-02-SGSL</i> | |
| <i>Revisione</i> | <i>02</i> | |

6.2 Determinazione delle Competenze/ Conoscenze

Le competenze/conoscenze di tutto il personale coinvolto, inclusi i più alti livelli della Direzione, sono garantite grazie a un'adeguata istruzione, formazione ed esperienza.

Il RSGSL/RSPP, eventualmente in collaborazione con le Funzioni interessate (ad esempio DIR/PRE, MC e RLS), determinano le attività o compiti che possono avere un impatto sulla SSL, prendendo in considerazione quelli che:

- risultano essere fonte di rischio per la SSL, sulla base della valutazione dei rischi effettuata e riportata sul DVR elaborato secondo la PO-01bis-SGSL e la PO-01-SGSL;
- sono destinati a controllare i rischi per la SSL,
- sono specifici per l'attuazione del SGSL.

L'ASP ha stabilito i requisiti di competenza relativi alle mansioni di rischio individuate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), prendendo in considerazione i seguenti fattori:

- i ruoli e le responsabilità;
- la complessità e i requisiti delle procedure operative e delle istruzioni;
- i risultati delle indagini degli accadimenti pericolosi;
- i requisiti di legge e di altro tipo;
- le capacità individuali (es. istruzione, capacità linguistiche etc.).

In particolare:

- i requisiti di conoscenza in materia di SSL sono riportati per ruolo nella tabella seguente:

| FIGURA | REQUISITI | AGGIORNAMENTO |
|--------|--|---------------|
| DIR | Art. 37, D.Lgs. 81/2008 | Quinquennale |
| RSPP | Accordo Stato-Regioni 26/01/2006 – D. Lgs. 195/2003 | Quinquennale |
| ASPP | Accordo Stato-Regioni 26/01/2006 – D. Lgs. 195/2003 | Quinquennale |
| RLS | ART 37, D.Lgs. 81/2008 DM 16/01/1997 | Annuale |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  ASP RAGUSA |
| <i>Titolo Procedura</i> | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| <i>Codice procedura</i> | <i>PO-02-SGSL</i> | |
| <i>Revisione</i> | <i>02</i> | |

| FIGURA | REQUISITI | AGGIORNAMENTO |
|------------------------|---|---|
| Preposti | Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 | <ul style="list-style-type: none"> Al momento dell'individuazione secondo il principio di effettività Periodicità aggiornamento quinquennale come da Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 |
| Addetti antincendio | DM 10/03/98 | Triennale |
| Addetti primo soccorso | DM 388/03 | Triennale |
| Lavoratori | Art. 37, D.Lgs. 81/2008 Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 | <ul style="list-style-type: none"> al momento dell'assunzione; trasferimento o cambio mansione; introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie; periodicità aggiornamento quinquennale come da Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 |

Le competenze e le relative conoscenze dei lavoratori sono registrate sul mansionario e su appositi registri.

6.3 Gestione dell'attività formativa

6.3.1 Definizione del Programma annuale di Formazione

Annualmente, normalmente nel mese di ottobre, la U.O. Formazione Permanente, invia tramite e-mail il MD-02-01-SGSL "Richiesta di formazione del Personale" al RSPP, per la definizione del fabbisogno formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il RSPP in seguito a tale richiesta individua le esigenze formative (sulla base di quanto emerso nella valutazione dei rischi) e le trasmette all'U.O. Formazione Permanente che provvede a redigere il MD-02-04-SGSL Programma annuale di Formazione, all'interno del quale è presente la sezione relativa alla Sicurezza sul Lavoro, e lo invia al Direttore Generale per l'approvazione con delibera. A tale atto segue la pubblicazione del Programma annuale di Formazione nella intranet aziendale da parte della U.O. Formazione Permanente.

Per la gestione della singola attività formativa vedi punto 6.3.3.

Le esigenze e le necessità di Formazione e Informazione in materia di sicurezza sul lavoro derivano da:

- aggiornamento della valutazione dei rischi;
- inserimento di risorse (a tempo determinato, indeterminato, interinali, tirocini formativi, etc.);

| | | |
|-------------------------|---|--|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  ASP RAGUSA |
| <i>Titolo Procedura</i> | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| <i>Codice procedura</i> | <i>PO-02-SGSL</i> | |
| <i>Revisione</i> | <i>02</i> | |

- aggiornamento professionale del personale esistente;
- introduzione di nuove metodologie di lavoro, strumenti, sostanze pericolose o nuovi processi;
- trasferimenti/cambiamenti di mansione;
- aggiornamenti normativi;
- insorgenza nuovi pericoli e rischi;
- nuova assegnazione di posto di lavoro e/o sede.

Nel caso in cui si manifestassero nuove esigenze formative “non pianificate”, il RSPP le trasmette all’U.O. Formazione Permanente che effettua l’aggiornamento del Programma Annuale di Formazione, da sottoporre nuovamente al Direttore Generale per approvazione con delibera.

La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire durante l’orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

6.3.2 Progettazione della formazione

Con le attività di progettazione si definiscono per ogni attività formativa:

- finalità e obiettivi, in base a quanto individuato nella **Scheda Profilo mansioni MD-02-02-SGSL** in cui vengono identificati, da DL, RSPP/RSGSL, in collaborazione con l’U.O.C. Personale, i requisiti professionali minimi per ogni mansione;
- metodologia didattica (lezione frontale, coinvolgimento attivo dei partecipanti, ecc.) e strumenti didattici (presentazioni in PPT, materiale fotografico, visivo, attrezzature necessarie, ecc.) incluso eventuali strumenti per la verifica dell’apprendimento e del gradimento partecipanti (qualità percepita);
- la tipologia dei docenti (personale interno, personale esterno specializzato e/o esperti della materia, medico competente, ecc.);
- durata minima.

6.3.3 Attuazione del Programma di Formazione

Al momento dell’attuazione della singola attività formativa, i D.U.O., visionato il DVR precedentemente inviato dal DDL, rilevano il fabbisogno formativo del personale a loro assegnato e lo comunicano (MD-02-01-SGSL “Richiesta di formazione del Personale”) alla U.O. Formazione Permanente, che previa autorizzazione del DL, in collaborazione con il RSPP, in qualità di Responsabile Scientifico, definisce gli elementi progettuali dei corsi e successivamente il relativo calendario dettagliato.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  ASP RAGUSA |
| <i>Titolo Procedura</i> | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| <i>Codice procedura</i> | <i>PO-02-SGSL</i> | |
| <i>Revisione</i> | <i>02</i> | |

Ogni singola attività formativa viene autorizzata tramite delibera dal DL.

La U.O. Formazione Permanente provvede a curare gli aspetti logistico-organizzativi.

Tutte le attività formative vengono adeguatamente documentate.

I lavoratori che partecipano ai corsi di formazione interni provvedono a firmare il registro delle presenze MD-02-03-SGSL che attesta la frequenza di partecipazione e il nominativo del docente o dei docenti del corso.

La firma dei lavoratori sul registro presenze MD-02-03-SGSL attesta anche l'avvenuta distribuzione di materiale didattico e/o informativo (nei casi in cui è previsto).

La U.O. Formazione Permanente registra ed archivia tutta la documentazione del caso nella piattaforma Informal, presente nella intranet aziendale, aggiornando nella medesima piattaforma il profilo formativo di ciascun lavoratore.

Per i corsi in outsourcing e quelli organizzati dalla Regione Sicilia attraverso il CEFPAS, si fa riferimento alla documentazione rilasciata dall'ente formatore. Anche in questo caso i lavoratori firmano il verbale attestante la partecipazione e il materiale ricevuto, e aggiornano in autonomia il profilo formativo sulla piattaforma Informal.

Al fine di registrare l'avvenuta frequenza a un corso, al termine l'Ufficio Formazione rilascia al partecipante MD-02-06-SGSL Attestazione di partecipazione (modulo utilizzato nel caso sia presente un Responsabile Scientifico del corso) oppure MD-02-07-SGSL Attestazione di formazione negli altri casi.

Il parametro utilizzabile per la valutazione dell'efficacia della formazione è dato, ove previsto, dall'esito delle prove o dei test di fine corso ("Test di Valutazione Corso").

La verifica dell'efficacia formativa è effettuata in fase successiva all'attività, durante il normale ciclo di lavoro, e comprende il riscontro di una modifica di comportamenti e sensibilità sui temi relativi alla SSL. In particolare per tale verifica si utilizzano:

- le modalità di monitoraggio dei comportamenti secondo la PO-14-SGSL "Audit interni" e la PO-10-SGSL "Gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive";
- eventuali questionari o interviste sulle difficoltà/problematiche di lavoro in sicurezza e sulla percezione del rischio.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  ASP RAGUSA |
| <i>Titolo Procedura</i> | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| <i>Codice procedura</i> | <i>PO-02-SGSL</i> | |
| <i>Revisione</i> | <i>02</i> | |

6.3.4 Addestramento dei lavoratori

Per i lavoratori neo assunti e ad ogni cambiamento di mansioni e/o introduzione di nuove macchine, attrezzature, DPI, è prevista un'attività di addestramento e adeguamento alla mansione. Il D.U.O valuta le competenze pregresse del lavoratore individuato e decide a chi affiancare il lavoratore.

L'attività di informazione ex. art.36 D.lgs 81/08 per tutti i nuovi assunti e tirocinanti viene curata dal RSPP.

L'addestramento è registrato a cura del personale esperto responsabile dell'affiancamento sulla "Scheda Addestramento" MD-02-05-SGSL" dei lavoratori; il relativo modulo di addestramento, una volta compilato, sarà validato dal D.U.O. e inviato al Dirigente Responsabile dell'U.O. Formazione, SPP, e U.O.C. Personale.

Il suddetto modulo viene archiviato dalla U.O. Formazione Permanente che lo rende disponibile per un periodo di 5 anni.

6.3.5 Indicatori

Come indicatore del processo di valutazione della formazione l'ASP di Ragusa considera:

- la quota parte di risposte esatte al test di valutazione apprendimento (nei corsi in cui tale test è previsto)
- il numero di nc derivanti da comportamenti scorretti del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (come ad es. personale che fuma in ambienti dove è vietato fumare)

6.4 GESTIONE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE

6.4.1 Definizione del Programma di Informazione

IL RSPP, in collaborazione con l'RLS, definisce i contenuti dell'informazione da erogare e gli strumenti da utilizzare sulla base dell'aggiornamento della valutazione dei rischi.

I contenuti individuati vengono riportati in un **opuscolo informativo** da consegnare ai lavoratori neo assunti, che tiene conto:

- dei rischi generali dell'impresa;
- dei rischi specifici;
- delle figure preposte alla prevenzione in azienda;
- delle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dai luoghi di lavoro;

| | | |
|-------------------------|---|--|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  ASP RAGUSA |
| <i>Titolo Procedura</i> | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| <i>Codice procedura</i> | <i>PO-02-SGSL</i> | |
| <i>Revisione</i> | 02 | |

- delle misure di prevenzione e protezione adottate.

L'attività di informazione è rivolta a tutti il lavoratori e viene periodicamente ripetuta e progettata in base alle mansioni individuate.

Per l'insorgenza di nuove esigenze informative, i D.U.O. presentano una richiesta di Informazione per il personale alla U.O. Formazione permanente, che in collaborazione con il SPP, definisce contenuti e modalità per l'erogazione dell'informazione.

Ove l'informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

6.4.2 Attuazione del Programma di Informazione

E' compito della U.O.C. Personale informare il RSPP della presenza di nuovo personale che presta servizio a qualsiasi titolo, in azienda.

E' compito del D.U.O./PRE informare i lavoratori dell'opuscolo informativo e verificare che dello stesso sia stata presa visione. Nel caso in cui emergano particolari necessità di informazione non previste dall'opuscolo informativo, il RSPP, dopo l'approvazione del DL, aggiorna il documento mettendo a conoscenza i DIR/PRE, ciascuno per i settori di loro competenza.

L'attività di informazione viene inoltre attuata mediante:

- comunicazioni verbali dirette in occasione di specifici incontri organizzati periodicamente dal SPP;
- consegna di materiale di supporto, o di opuscoli informativi, da parte di RSPP;
- segnaletica di sicurezza e cartelli disposti all'interno delle sedi aziendali;
- comunicazione di ruoli, funzioni e responsabilità di tutte le funzioni aziendali nell'ambito dell'applicazione del SGSL;
- esposizione in bacheca dell'Organigramma aziendale della sicurezza, incluso i nominativi del Medico competente e dei componenti delle squadre di gestione delle emergenze.
- esposizione in bacheca della pianificazione degli obiettivi di sicurezza e della Politica aziendale per la sicurezza;
- consegna e spiegazione delle procedure che riguardano la gestione delle emergenze a cura dei Dirigenti ai sensi del D.Lgs. 81/08, individuati nel Regolamento Aziendale per la Sicurezza e nel Piano delle Competenze e Responsabilità.

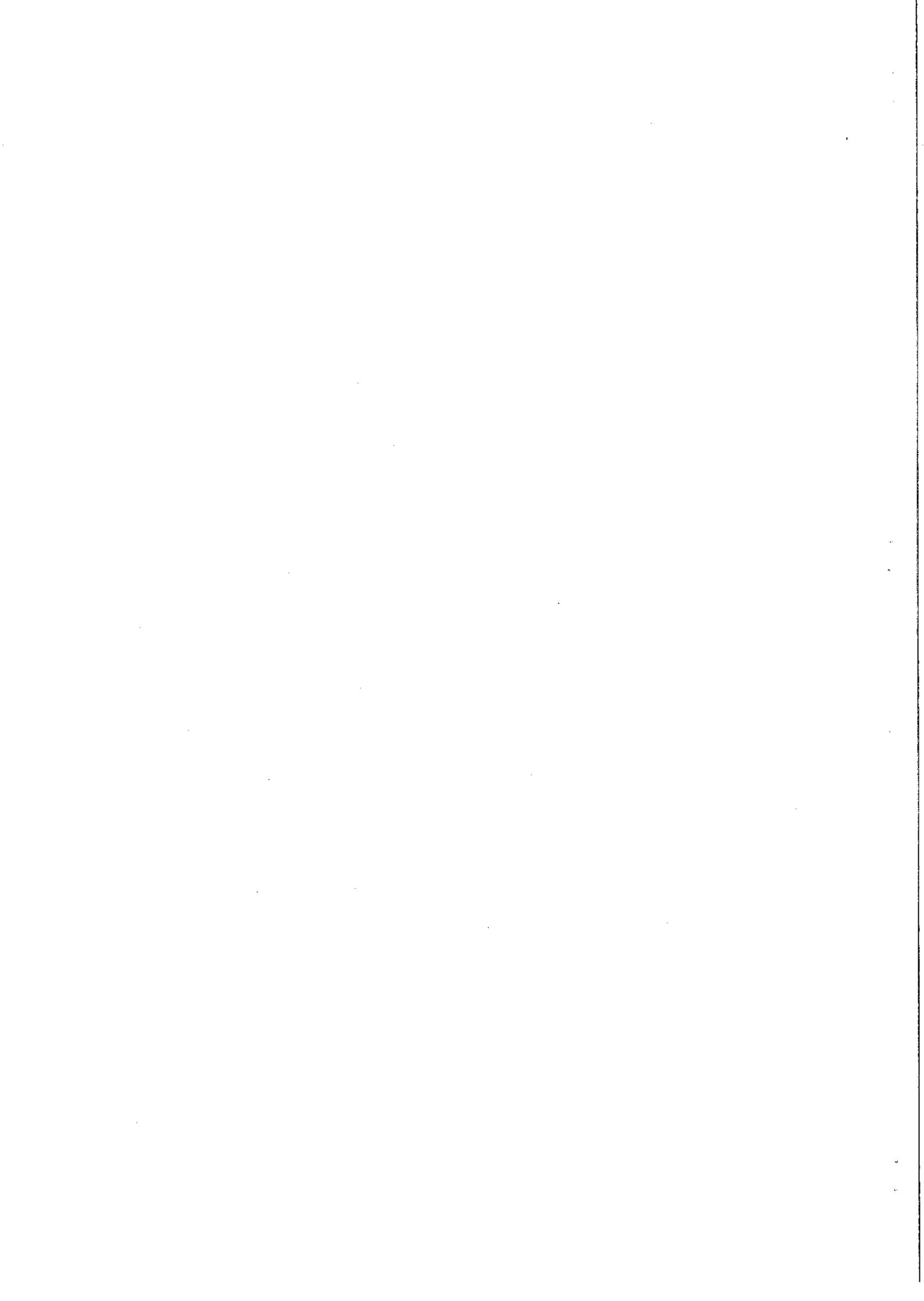
| | | |
|-------------------------|---|--|
| PO | PROCEDURA OPERATIVA |  ASP RAGUSA |
| <i>Titolo Procedura</i> | <i>Gestione della Formazione ed Informazione per la Sicurezza</i> | |
| <i>Codice procedura</i> | <i>PO-02-SGSL</i> | |
| <i>Revisione</i> | 02 | |

In alternativa o in aggiunta alle modalità di realizzazione dell'informazione sopra indicate, nei luoghi in cui è presente una postazione di lavoro munita di videoterminale, è possibile utilizzare anche:

- il Sistema di posta elettronica interna aziendale;
- il Portale interno entro rete intranet, con area dedicata al Sistema di gestione per la sicurezza, in cui sono archiviati i documenti.

7. DOCUMENTI e MODELLI DI REGISTRAZIONE Tempi e MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

| Documento | Tempo archiviazione | Luogo archiviazione | Resp.le archiviazione | Supporto archiviazione |
|---|----------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|
| MD-02-01-SGSL "Richiesta di formazione del Personale" | 3 anni | SPP | RSP | Secondo politiche di backup ASP |
| MD-02-02-SGSL "Scheda Profilo mansioni" | Fino a nuovo aggiornamento | UOC Personale /RSP | UOC Personale /RSP | Secondo politiche di backup ASP |
| MD-02-03-SGSL "Registro delle Presenze" | 3 anni | UOC Personale /RSP | UOC Personale /RSP | Secondo politiche di backup ASP |
| MD-02-04-SGSL "Programma di Formazione annuale" | 3 anni | UOC Personale /RSP | UOC Personale /RSP | Secondo politiche di backup ASP |
| MD-02-05-SGSL "Scheda Addestramento" | Fino a nuovo aggiornamento | UOC Personale /RSP | UOC Personale /RSP | Secondo politiche di backup ASP |
| MD-02-06-SGSL "Attestazione di partecipazione" | Fino a nuovo aggiornamento | UOC Personale /RSP | UOC Personale /RSP | Secondo politiche di backup ASP |
| MD-02-07-SGSL "Attestazione di formazione" | Fino a nuovo aggiornamento | UOC Personale /RSP | UOC Personale /RSP | Secondo politiche di backup ASP |
| "Test di Valutazione Corso" | 3 anni | UOC Personale /RSP | UOC Personale /RSP | Secondo politiche di backup ASP |



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</p> | RICHIESTA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE | MD-02-01-SGSL |
| ASP Ragusa | | Rev.00 del 01/09/2014 |

In tale scheda vengono richieste delle informazioni di base sugli interventi formativi per cui si intende che, per la realizzazione del progetto, autorizzato preventivamente dalla Direzione Generale, le procedure sono da concordare con questa U.O.

TITOLO DEL PROGETTO:

1. PRINCIPALI CONTENUTI FORMATIVI:

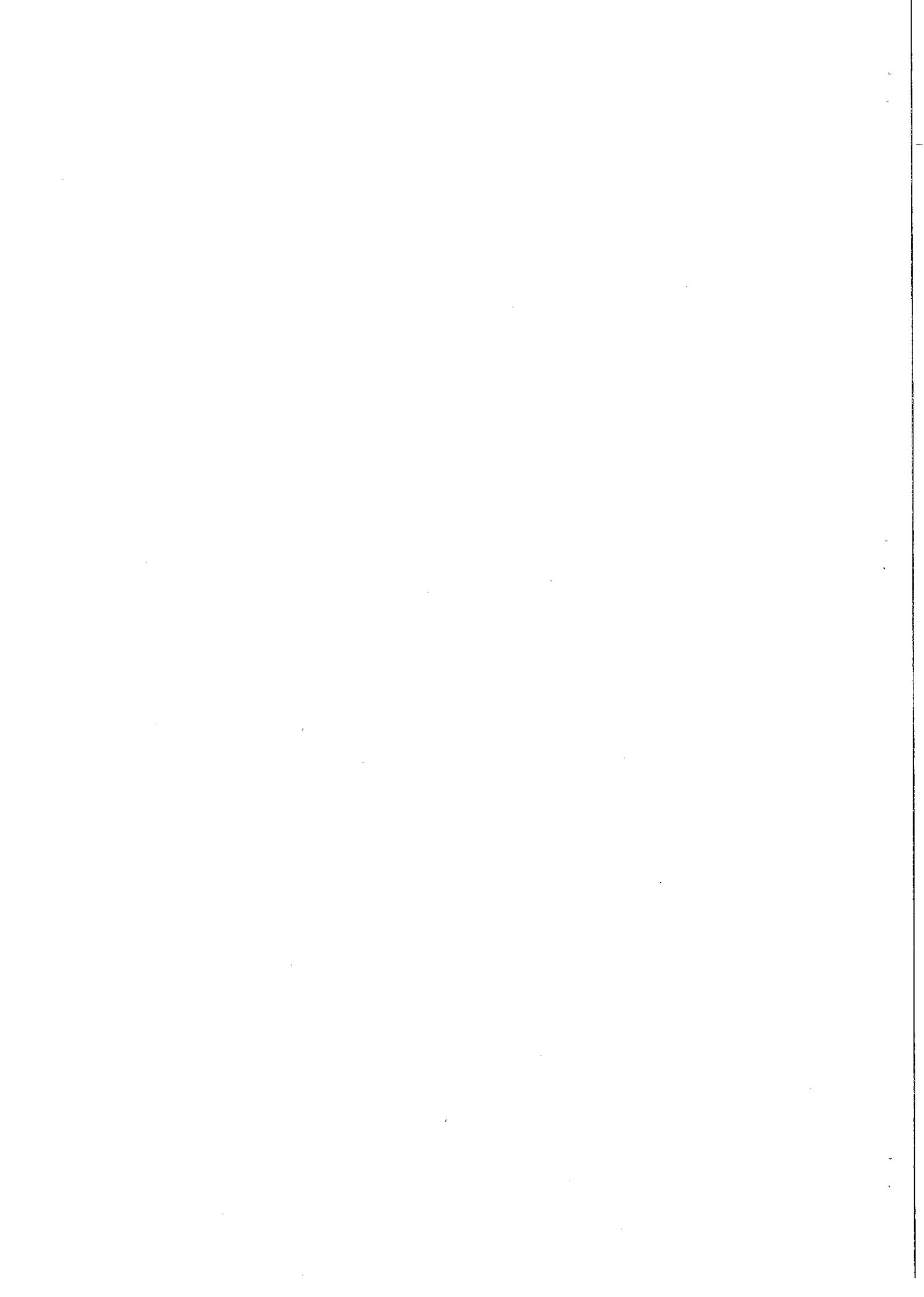
2. PRINCIPALI RICADUTE ORGANIZZATIVE E/O PROFESSIONALI ATTESE:

3. NUMERO E QUALIFICA DEI DESTINATARI:

4. ARTICOLAZIONE DEL CORSO (n.°ore, n.°edizioni, periodo di svolgimento, ECM):

Data _____

PROPONENTE (cognome, nome e qualifica)





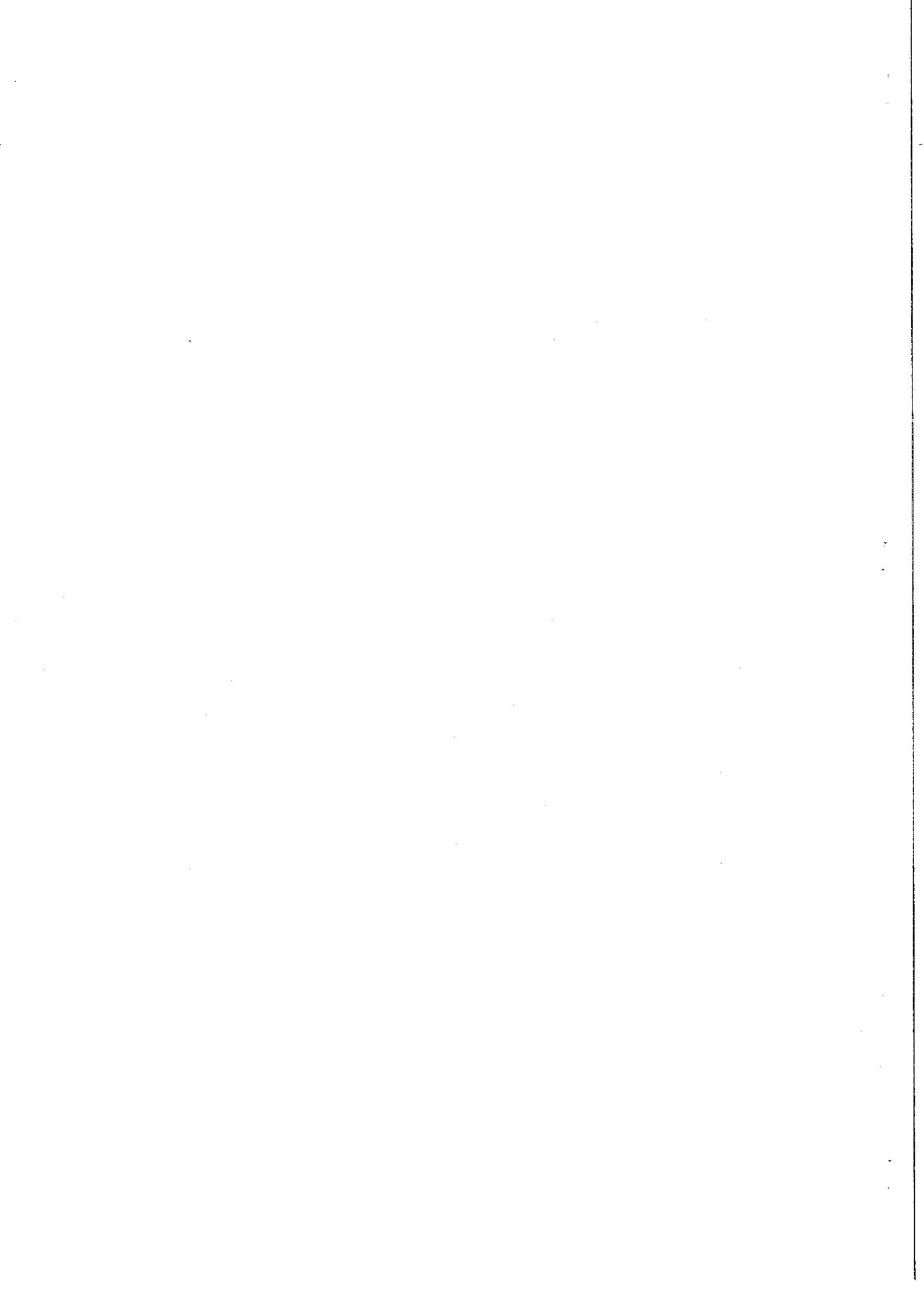
ASP Ragusa

SCHEDA PROFILO MANSIONI

MD-02-02-SGSL
Rev.00
Del 01/09/2014

| FUNZIONE | COMPETENZE PROFESSIONALI | REQUISITI CULTURALI | REQUISITI PERSONALI | MANSIONI |
|------------------------|---|---|--|--|
| <p>Auditor Interno</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Attestati di frequenza ai corsi obbligatori di Formazione generale e specifica disciplinati da Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 in funzione del ruolo assunto nell'organigramma della sicurezza (Es. corso per lavoratori, corso per preposti, corso per RLS, corso per Dirigenti) • Esperienza di lavoro almeno biennale in ASP Ragusa. • Conoscenza generale dell'organizzazione di ASP Ragusa e dei processi e servizi erogati. • Conoscenza dei contenuti della linea guida UNI INAIL, finalità e struttura di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro, tecniche di audit interno, gestione anomalie del SGSL. • Attestato di frequenza al corso per auditor interni di SGSL. <p>Requisiti non obbligatori che costituiscono titolo preferenziale: Precedente esperienza documentabile in SSL (es. mansione di ASPP, RLS, tecnico prevenzione incendi, ecc.) Precedente esperienza documentabile in Sistemi di Gestione, implementati anche per altri standard (es. Qualità ISO 9001 e Ambiente ISO 14001), esperienza documentabile in ruolo sanitario.</p> | <p>Diploma di istruzione secondaria superiore o titolo di studio superiore.</p> | <p>Buone abilita e comunicative e attitudine al lavoro di gruppo. Capacità di ascolto, diplomazia e spirito di osservazione. Capacità di rilevare e documentare in modo oggettivo e tecnicamente difendibile le anomalie di SGSL</p> | <p>Collabora con gli altri membri del Gruppo di Audit per condurre audit efficaci secondo quanto previsto dal Programma Annuale degli Audit Interni. Intervista le funzioni ASP Ragusa coinvolte per lo svolgimento dell'audit interno, raccoglie le evidenze oggettive che valuta avendo come riferimenti principali il D. Lgs. 81/08 e la Linea Guida UNI INAIL 2001. Registra le non conformità e presenta il rapporto di audit finale.</p> |

| | |
|-----------|------|
| REDATTO | RSGS |
| APPROVATO | DG |
| EMESSO | RSGS |





ASP Ragusa

REGISTRO PRESENZE

MD-02-03-SGSL

Rev.00

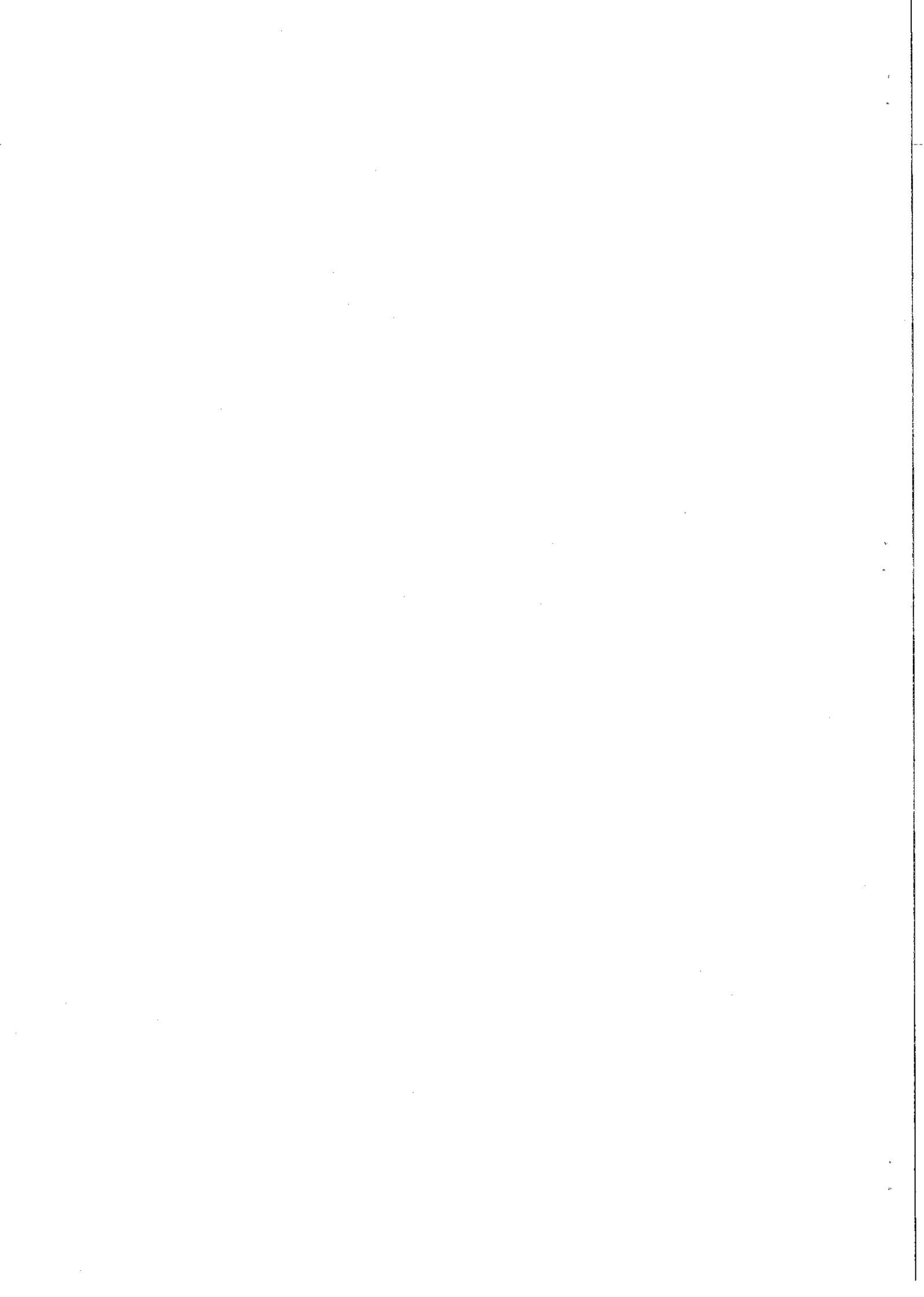
Del 01/09/2014

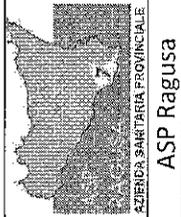
DATA _____ TITOLO CORSO _____

| COGNOME | NOME | ORARIO INGRESSO | ORARIO USCITA | FIRMA PARTECIPANTE |
|---------|------|-----------------|---------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Firma Docente _____

Firma Tutor (se presente) _____





PROGRAMMA DI FORMAZIONE DELLA SICUREZZA

MD-02-04-SGSL

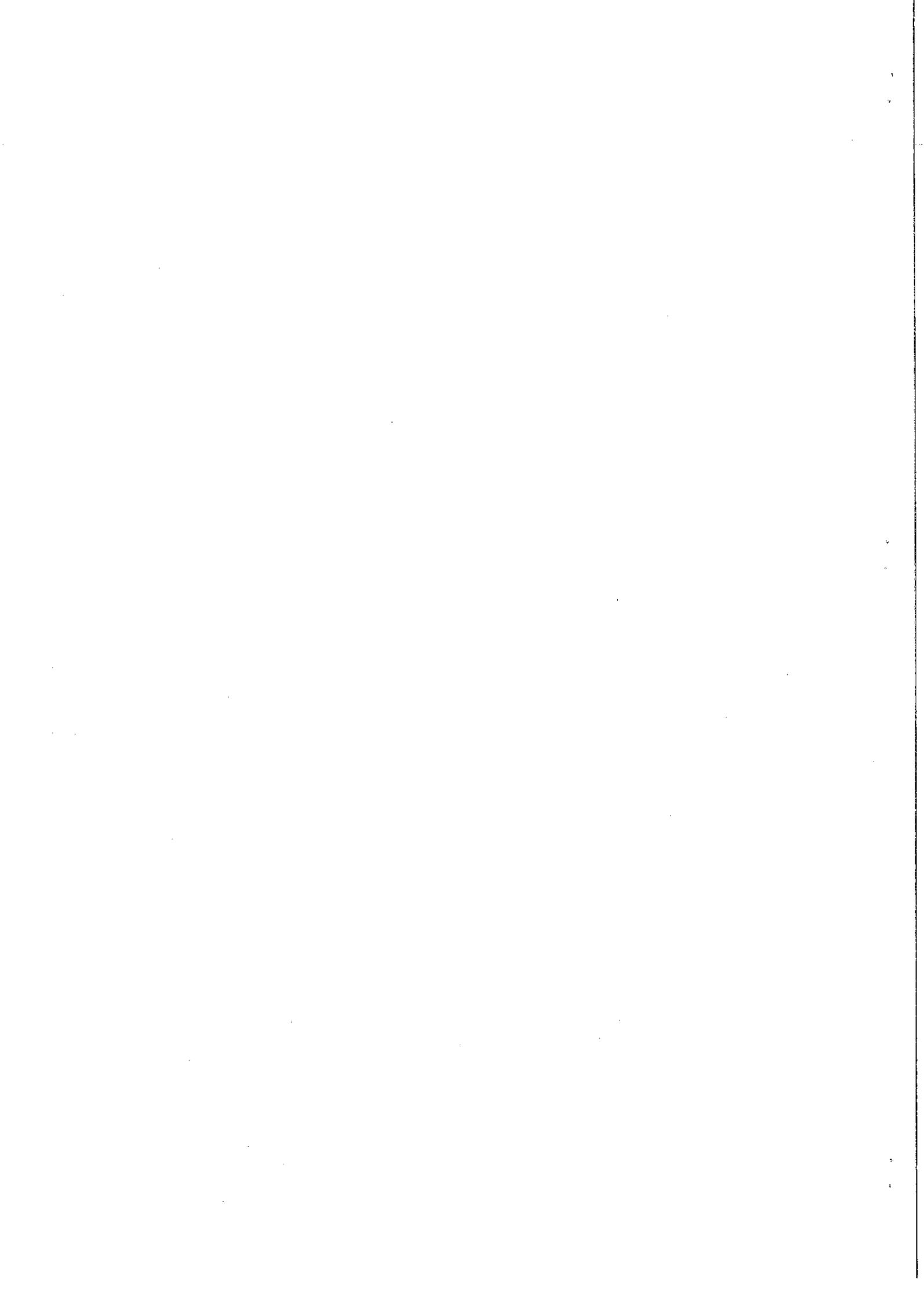
Rev.00

Del 01/09/2014

ANNO: _____

| TITOLO CORSO | PRINCIPALI ARGOMENTI | DESTINATARI CORSO | DURATA | SEDE | PERIODO | ENTE EROGANTE | ATTIVITA' EFFETTUATA | CREDITI ECM N° |
|--|----------------------|-------------------|--------|---------|----------|---------------|----------------------|----------------|
| Formazione specifica sul rischio biologico | Rischio Biologico | Infermieri | 4 ore | Interna | Feb 2015 | Xxxxx | SI | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | |
|-----------|------|
| REDATTO | RSGS |
| APPROVATO | DL |
| EMESSO | RSGS |





RAEISA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

ASP Ragusa

SCHEDA ADDESTRAMENTO LAVORATORI

MD-02-05-SGSL

Rev.00 del
01/09/2014

La ASP Ragusa attraverso affiancamento a _____ (capo sala / preposto / lavoratore), ha provveduto a fornire adeguata informazione / formazione con addestramenti teorico-pratici e specifici riferimenti alla sicurezza e salute sul lavoro all'operatore:

| NOME E COGNOME | MANSIONE ATTRIBUITA | REPARTO |
|----------------|---------------------|---------|
| | | |

in ordine a:

Utilizzo della macchina/attrezzatura _____

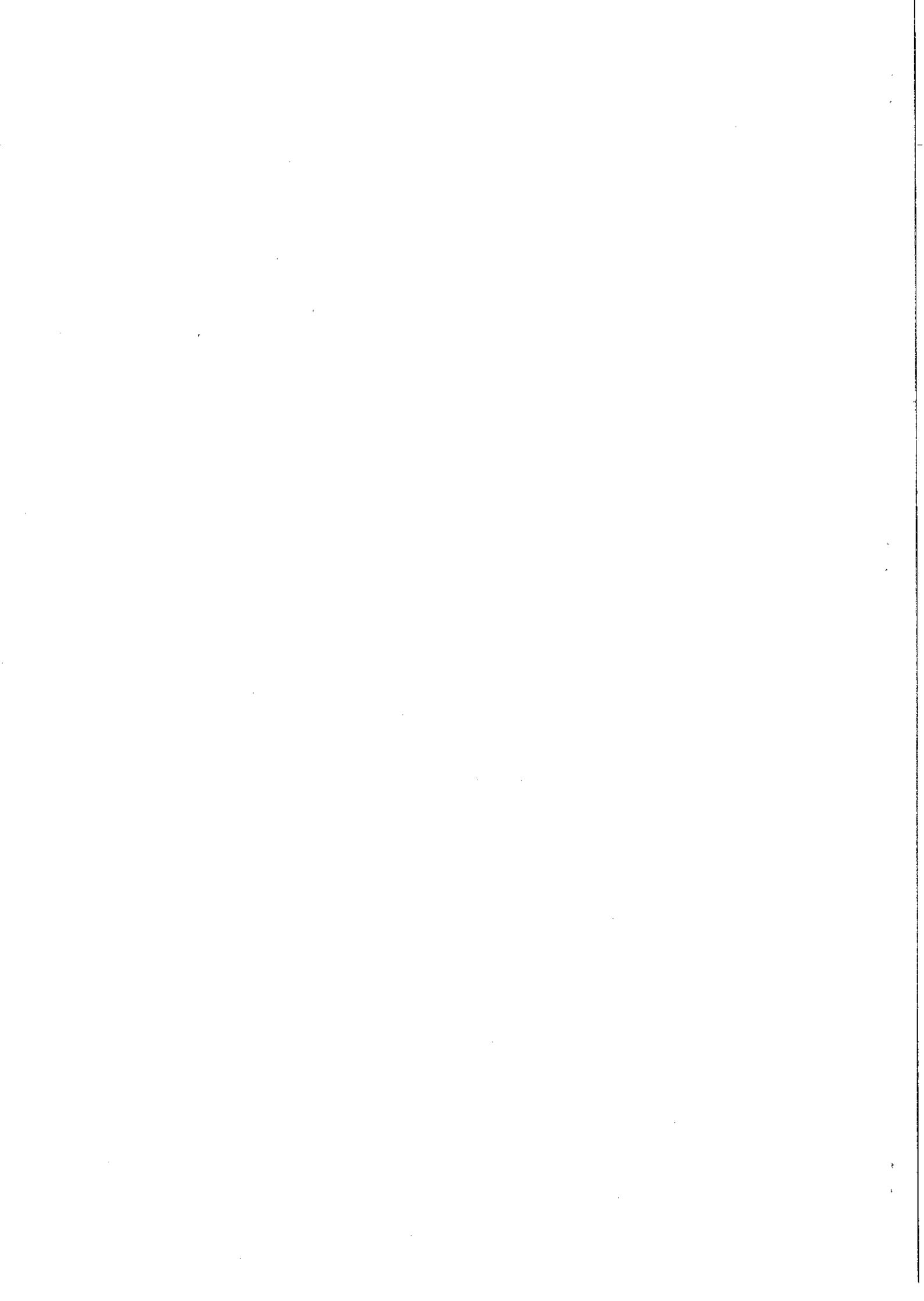
Svolgimento delle operazioni di _____

Per la durata di _____ mesi / settimane / giorni pari ad un numero complessivo di _____ ore.

Al termine dell'attività si rilascia copia della presente a comprova dell'attività svolta.

Data _____

| | Cognome e Nome | Firma |
|---------------------------|----------------|-------|
| ADDESTRATORE | | |
| LAVORATORE | | |
| DATORE DI LAVORO/DELEGATO | | |



| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE | ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE | MD-02-06-SGSL |
| | | Rev.00 del 12/09/2014 |

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Corso di formazione

“ “

Oggetto: attestazione di partecipazione

Si attesta che _____

nel/i giorno/i ha partecipato al Corso di formazione

“ “ presso a .

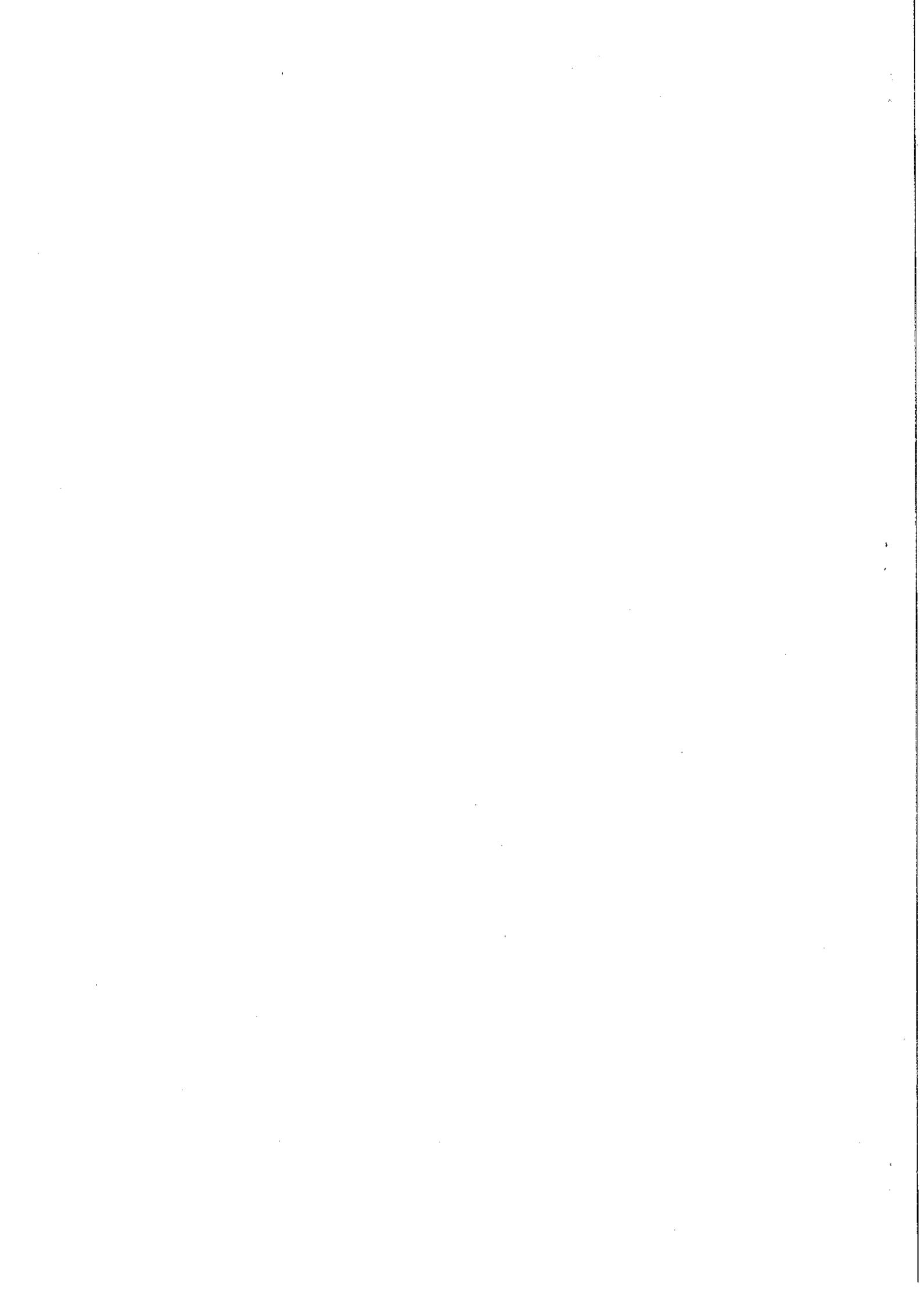
Durata del corso in ore:

, li

Il Responsabile Scientifico del Corso

Dott.

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi come previsto dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n.183



| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
|  AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE | ATTESTAZIONE DI FORMAZIONE | MD-02-07-SGSL |
| | | Rev.00 del 12/09/2014 |

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

U. O. SERVIZIO DI ASSESSMENT E
 SVILUPPO DEL PERSONALE
 FINALIZZATO ALLA FORMAZIONE
 CONTINUA
 piazza Igea, 1
 97100 RAGUSA

Telefono
 0932 234243

FAX
 0932 234249

EMAIL
 formazioneecm@asp.rg.it

WEB
www.asp.rg.it
www.aspformazione.rg.it

Corso di formazione

“ “

Oggetto: attestazione di partecipazione

Si attesta che _____

nel/i giorno/i _____ ha partecipato al Corso di formazione

“ “ presso _____ a _____.

Durata del corso in ore:

Ragusa,

Il Responsabile
 Dott. Salvatore Guastella

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi come previsto dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n.183
