

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
Titolo Procedura	<i>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
Codice procedura	PO-04-SGSL	
Revisione	01	

“Comunicazione Interna ed Esterna / Flussi di comunicazione”

PO-04-SGSL

Revisione n.	Data	Paragrafo
01	Agosto 2014	Revisione paragrafi 4, 6.2.2, 6.2.4 effettuata da tutto il gruppo di progetto.

		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>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-04-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

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	COMUNICAZIONE INTERNA PER LA SICUREZZA	4
6.2.1	Flusso informativo per i lavoratori	6
6.2.2	Flusso informativo per il RLS	6
6.2.3	Flusso informativo per il Dirigente (Preposto)	8
6.2.4	Flusso informativo Dirigenti Delegati - Datore di Lavoro	9
6.3	COMUNICAZIONE ESTERNA PER LA SICUREZZA	10
7.	DOCUMENTI E MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE	11

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-04-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità operative per la gestione delle attività di comunicazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro della ASP Ragusa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha validità per tutte le attività dell'ASP di Ragusa.

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i
- Linee Guida UNI INAIL 2001
- Manuale SGSL della ASP di Ragusa

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

DL	Datore di lavoro
DDL	Dirigente Delegato di funzione
DIR	Dirigente
MC	Medico Competente
LAV	Lavoratore
PRE	Preposto
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSGSL	Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
S&SL	Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro

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

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-04-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla presente procedura sono di seguito descritte:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Inviare comunicazioni relative a programmi di formazione e informazione	RSPP
Inviare comunicazioni relative alla valutazione dei rischi e ogni modifica rilevante in materia di SSL	DL – DDL- RSPP - RSGSL
Inviare comunicazioni riguardanti deviazioni o comportamenti contrarie alle buone prassi di SSL	Dirigenti, Preposti

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 GENERALITÀ

Uno degli obiettivi della ASP di Ragusa è quello di far sì che tutte le informazioni, conoscenze, notizie e problematiche relative alla sicurezza sul lavoro siano oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli.

6.2 COMUNICAZIONE INTERNA PER LA SICUREZZA

Gli strumenti impiegati per le comunicazioni interne sono quelli individuati:

- Nella presente procedura
- Nella **PO-09-SGSL "Gestione della documentazione"** relativamente alla divulgazione della documentazione di sistema.

Come occasione di confronto e coordinamento tra le figure interessate alla gestione della sicurezza aziendale viene effettuata, almeno una volta l'anno, la Riunione periodica di prevenzione (prevista dalla normativa vigente, con la partecipazione del Datore di Lavoro, del RSPP/RSGSL, del RLS e del Coordinatore dei MC).

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-04-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

L'organizzazione e la convocazione della riunione sono a cura del DL con il supporto del RSPP. Detta riunione viene verbalizzata dal RSPP utilizzando l'apposito **Verbale riunione periodica**.

Allo scopo di favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti, l'azienda prevede che il rapporto e la consultazione con RLS e RSPP e/o tra gli stessi avvenga:

- mediante la raccolta di segnalazioni, osservazioni e proposte dei lavoratori;
- brevi incontri gestiti dal RSPP nel momento giudicato più opportuno o su richiesta dei RLS.

Tutti questi incontri sono verbalizzati utilizzando l'apposito **MD- 04-01-SGSL "Verbale di Consultazione e Informazione RLS"**.

L'informazione del RLS è effettuata, sugli argomenti previsti dalla normativa cogente, tramite il medesimo **MD- 04-01-SGSL "Verbale di Consultazione e Informazione RLS"**, nella parte dedicata.

Per la convocazione di riunioni, incontri, corsi relativi alla sicurezza, comprese la Riunione periodica di prevenzione e la riunione di Riesame del sistema (vedi PO-16-SGSL_ Definizione obiettivi e riesame del SGSL), vengono utilizzate come strumento di comunicazione le email.

In merito alla designazione ed accettazione del RSPP viene utilizzato il modello di nomina RSPP.

Altre forme di comunicazione interna che possono essere messe in atto riguardano:

- l'attivazione delle squadre di primo soccorso e di prevenzione e lotta antincendio in caso di emergenza secondo la PO-08-SGSL Gestione delle emergenze;
- la comunicazione di infortuni, incidenti, non conformità secondo la PO-10-SGSL Gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive;
- le comunicazioni relative agli acquisti di materiali, prodotti, attrezzature o altro effettuate utilizzando il modello di *Richiesta acquisto sicurezza MD-04-02-SGSL* utilizzato sia per richiedere l'autorizzazione all'acquisto, da parte di funzioni che non dispongono di potere decisionale in merito (lavoratori e/o preposti), sia per definire in forma scritta alle funzioni competenti tutte le specifiche necessarie;
- le richieste di manutenzione di emergenza secondo la PO-13-SGSL_ Gestione impianti, macchine e attrezzature".

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-04-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

6.2.1 Flusso informativo per i lavoratori

In prima istanza, il lavoratore che rilevasse la necessità di effettuare attività di adeguamento (organizzativo, formativo, manutentivo, ecc) segnala tale necessità al preposto e al RLS, il quale, in virtù delle proprie prerogative ed esercitando i suoi poteri/doveri, accoglie tale segnalazione.

In particolare, il flusso informativo per i lavoratori è regolamentato dall'articolo 20, comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/08 e riguarda le segnalazioni circa le deficienze di:

- attrezzature di lavoro;
- le sostanze e i preparati pericolosi;
- i mezzi di trasporto;
- i dispositivi di sicurezza;
- dispositivi di protezione;
- qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

La segnalazione di anomalia relativamente ad uno degli elementi citati nel precedente elenco, in considerazione dell'organizzazione aziendale, deve essere inoltrata per email o facendo uso della intranet al Preposto e al RLS.

6.2.2 Flusso informativo per il RLS

Il RLS, una volta ricevuta la comunicazione da parte del lavoratore, ne verifica la congruità e comunica tale richiesta al preposto, mettendo a conoscenza della stessa anche il RSPP e il Medico Competente.

Conseguentemente, il preposto riferirà al D.U.O. che a sua volta conferirà con il DDL.

Si precisa che il RLS ha in ogni caso potere di iniziativa e pertanto può procedere in maniera autonoma, anche senza segnalazione da parte del lavoratore, laddove dovesse ravvisare egli stesso una necessità di adeguamento.

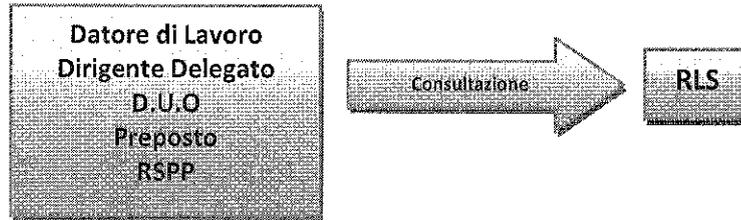
Il RLS viene consultato in ordine a tutte le attività inerenti la sicurezza, rapportandosi direttamente sia con le figure apicali dell'organizzazione, sia con le autorità competenti in materia di sicurezza. Nel caso in esame, considerando la complessità della struttura organizzativa dell'Azienda Sanitaria Provinciale, il RLS, operativamente, si rapporterà con il Dirigente, con il Preposto e con il RSPP.

Le informazioni che riguardano il RLS sono descritte nell'art. 50 del D.Lgs. 81/08 e riguardano le attribuzioni di consultazione, informazione, promozione della prevenzione, segnalazione di rischi, ricorso alle autorità competenti. Di seguito si analizzano le varie tipologie.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-04-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

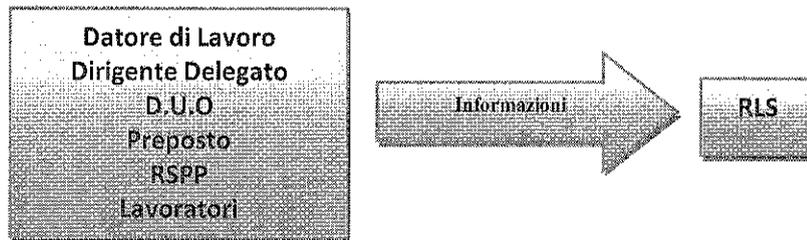
a. Consultazione preventiva e tempestiva

Il flusso della consultazione va dalle figure apicali coinvolte nell'organizzazione aziendale della sicurezza al RLS, secondo il seguente diagramma:



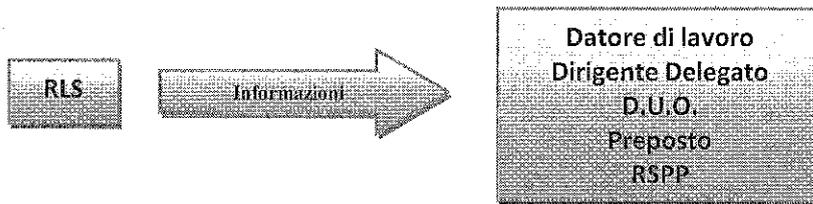
b. Informazione

Il flusso dell'informazione segue lo stesso andamento di quello della comunicazione:



c. Promozione della prevenzione, partecipazione alle attività, segnalazione di rischi

Il flusso informativo in questo caso è diretto dal RLS alle altre figure protagoniste della sicurezza.



d. Rapporti con le autorità competenti;

Il flusso informativo è in questo caso bidirezionale, in quanto gli stessi organi di vigilanza interpellano e informano il RLS nel corso dello svolgimento della loro attività istituzionale.



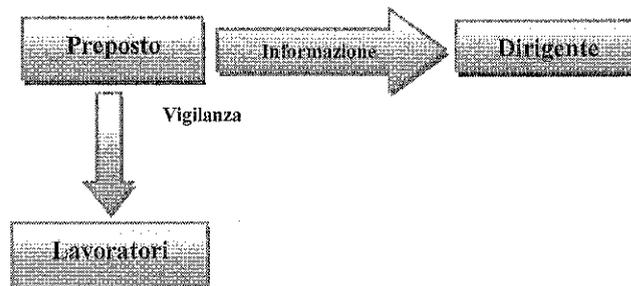
PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-04-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

6.2.3 Flusso informativo per il Dirigente (Preposto)

Il PRE, o, nel caso specifico, il DIR, avendo una importante funzione di controllo e vigilanza, come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 81/08, si rapporta con i lavoratori e con i diretti superiori (Dirigenti Delegati di funzione), per le relative segnalazioni e informazioni, come di seguito specificato, secondo gli obblighi assegnati dalla norma e dalle procedure di sicurezza interne.

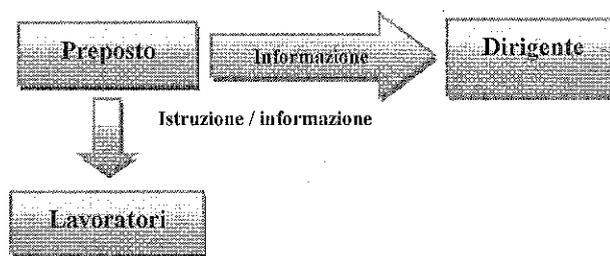
a. **Sovrintendenza e vigilanza sui lavoratori**

In caso di comportamenti non corretti da parte dei lavoratori, il Preposto dovrà informare i propri Dirigenti (Dirigente U.O, Direttore di Dipartimento strutturale, Direttore Distretto Territoriale, Direttore Sanitario di Presidio, secondo la PGS 11 Gestione NC e il flusso di seguito schematizzato.



b. **Verifica delle condizioni di sicurezza degli ambienti:**

In tali situazioni il flusso informativo sarà il seguente:

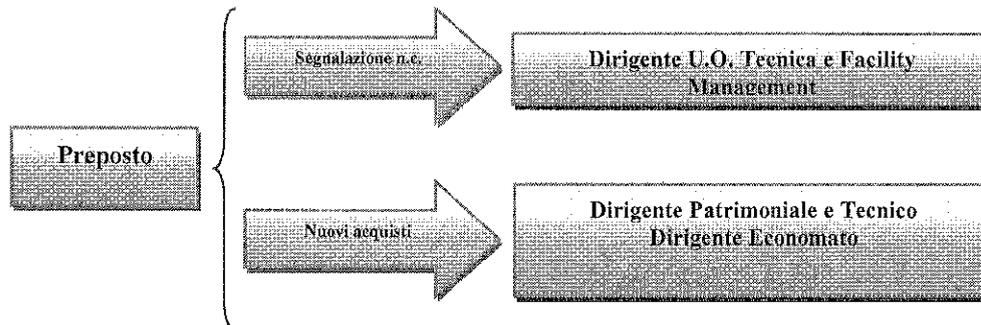


c. **Segnalazioni di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, dei DPI, e di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro**

Il Direttore di U.O., ricevuta la comunicazione dal RLS/Preposto/Lavoratore in merito alle non conformità riscontrate, deve prendere i necessari provvedimenti, sulla base delle competenze di ciascun Dirigente. In particolare:

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-04-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

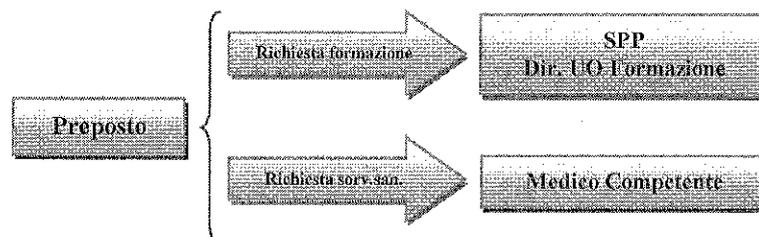
Per i rischi di tipo infortunistico (strutture, impianti, attrezzature, incendio): le non conformità (n.c.) vengono segnalate dal Direttore di U.O., contestualmente alla richiesta di azioni correttive, al Dirigente dell'U.O. Tecnica e al Facility Management.



Per l'acquisizione di nuove apparecchiature, nuovi arredi o DPI, la comunicazione e la richiesta dovranno essere inoltrate anche al Direttore del Provveditorato e per conoscenza al SPP.

Per i rischi per la salute (biologici, chimici, fisici): per tali rischi la vigilanza deve essere continua da parte del preposto e/o caposala nell'osservanza delle procedure e dei comportamenti. La segnalazione per l'infortunio a rischio biologico deve seguire la specifica procedura.

Per i rischi di tipo trasversale (attività di formazione e informazione, attività di sorveglianza sanitaria). I fabbisogni devono essere segnalati dal Direttore U.O. al SPP ed al Direttore U.O. Formazione, che afferisce alla Direzione Generale. Per quanto riguarda la medicina del lavoro le segnalazioni possono essere inoltrate al Medico Competente.



6.2.4 Flusso informativo Dirigenti Delegati - Datore di Lavoro

Sulla base della struttura organizzativa dell'Azienda, per i Dirigenti si applica l'art. 18 del D.Lgs. 81/08 (Obblighi del Datore di Lavoro e del Dirigente). Fermo restando che in capo al Direttore Generale restano gli

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-04-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

obblighi indelegabili (designazione del RSPP, valutazione dei rischi ed elaborazione del relativo DVR), i restanti obblighi sono stati in parte delegati secondo quanto stabilito nel Piano delle Competenze e Responsabilità.

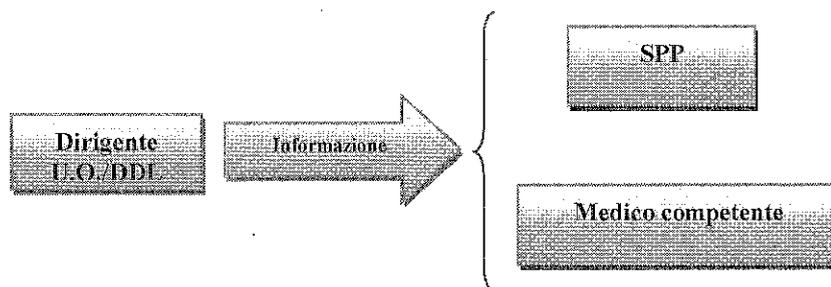
Alla luce dell'organizzazione aziendale, il flusso informativo riguarda due momenti distinti, ovvero:

a. Informazioni e comunicazioni al SPP

Il D.U.O e il DDL forniscono al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

- a. la natura dei rischi;
- b. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c. la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d. elenco dei lavoratori;
- e. la descrizione del ciclo lavorativo per mansione;
- f. elenco delle attrezzature e dei prodotti chimici utilizzati nell'Unità Operativa, ufficio o servizio;
- g. i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali;
- h. i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- i. le misure di prevenzione adottate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi di rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro.

Il flusso di comunicazioni può essere schematizzato come segue:



6.3 COMUNICAZIONE ESTERNA PER LA SICUREZZA

La ASP di Ragusa si attiva per rendere edotte le persone esterne (fornitori, utenti, visitatori, altri soggetti) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza presso le sedi aziendali.

Per i soggetti in visita o sopralluogo presso la sede aziendale tale comunicazione viene realizzata mediante:

- informazione diretta;

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Comunicazione Interna ed esterna / Flussi di comunicazione</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-04-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

- segnaletica di sicurezza e specifica cartellonistica presente negli ambienti di lavoro;
- planimetrie che illustrano le modalità di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, esposte negli ambienti;
- consegna di apposito opuscolo informativo.

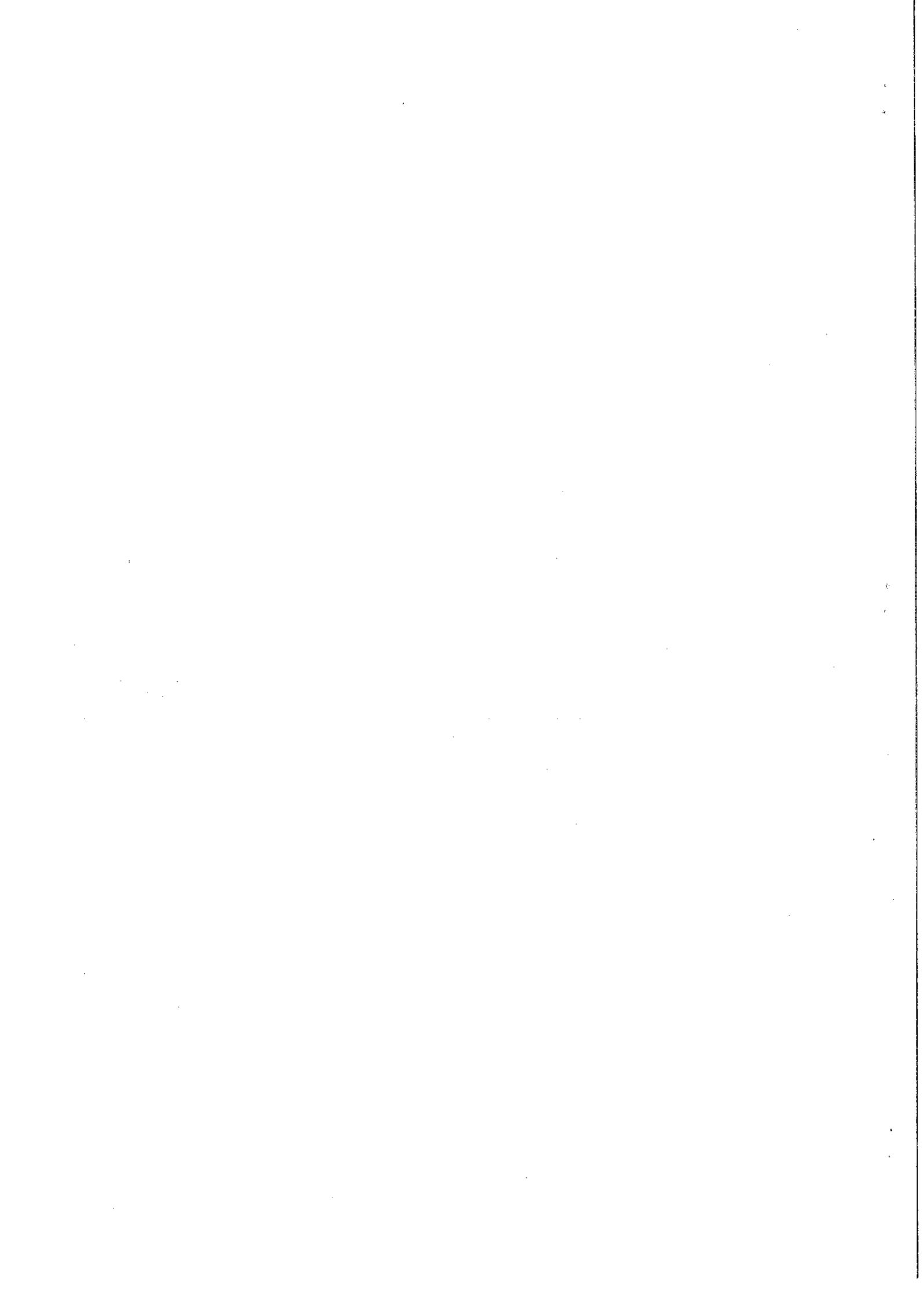
È prevista una apposita procedura (**PO-15-SGSL "Lavori in appalto"**) che regola il coordinamento e la cooperazione tra datori di lavoro per i lavori in appalto o contratto d'opera da realizzarsi da parte di aziende terze (fornitori) all'interno degli ambienti di lavoro della ASP di Ragusa.

Altre forme di comunicazione esterna messa in atto dalla ASP di Ragusa riguardano:

- la richiesta di soccorsi esterni in caso di emergenza, per le quali si utilizzano le modalità individuate nel Piano di Emergenza ed evacuazione;
- la comunicazione agli organi di controllo competenti per territorio della designazione del RSPP viene inviata alle sedi degli stessi a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno a cura del DL.

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

Documento	Tempo archiviazione	Luogo archiviazione	Resp.le archiviazione	Supporto archiviazione
<i>MD- 04-01-SGSL "Verbale di Consultazione e Informazione RLS"</i>	5 anni	SPP	RSPP	Secondo politiche di backup ASP
<i>MD- 04-02-SGSL "Richiesta di acquisto sicurezza"</i>	5 anni	SPP	RSPP	Secondo politiche di backup ASP



 ASP Ragusa	VERBALE DI CONSULTAZIONE E INFORMAZIONE RLS	MD-04-01-SGSL
		Rev.00 del 31/10/2014

Oggi _____ alle ore _____ nei locali della sala riunione della sede di _____
 alla presenza dei sigg.

FIGURA	NOMINATIVO
Datore di lavoro	
RSPP	
RLS	

Si è provveduto alla consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza relativamente ai seguenti argomenti:

- Valutazione dei rischi e misure di prevenzione e protezione;
- Designazione ASPP, Addetti gestione emergenza;
- Formazione ed informazione:
-
-

Si è provveduto alla informazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza relativamente ai seguenti argomenti:

- Sostanze e preparati pericolosi
- Macchine e impianti
- Organizzazione e ambiente di lavoro
- Infortuni e malattie professionali
- A seguito di visite degli organi di vigilanza
-

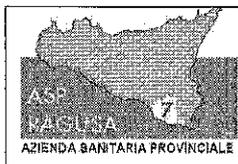
 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	VERBALE DI CONSULTAZIONE E INFORMAZIONE RLS	MD-04-01-SGSL
ASP Ragusa		Rev.00 del 31/10/2014

Osservazioni emerse:

La riunione viene chiusa alle ore: _____

Nome e cognome	Firma dei presenti

REDATTO	RSGSL	
VERIFICATO	RSPP	



ASP
RAGUSA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

ASP Ragusa

RICHIESTA ACQUISTO SICUREZZA

MD-04-02-SGSL

Rev.00 del
31/10/2014

Marca e modello apparecchiatura	
N° unità necessarie	
Lista accessori o ricambi	
Servizio di manutenzione (Se necessario)	
Importo indicativo	

Il DDL/Dirigente della UO Richiedente: _____

REDATTO	RSGSL	
VERIFICATO	RSP	

