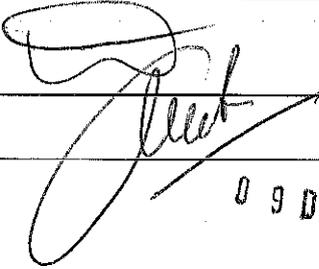


PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione dei DPI</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-05-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

"Gestione dei DPI"

PO-05-SGSL

<i>Revisione n.</i>	<i>Data</i>	<i>Paragrafo</i>
01	Agosto 2014	Revisione paragrafi effettuata da tutto il gruppo di progetto

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

09 DIC. 2014

COPIA N ASSEGNATA A:

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI NO

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione dei DPI</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-05-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RIFERIMENTI	3
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5.	RUOLI E RESPONSABILITA'	5
6.	MODALITA' OPERATIVE	5
6.1	Generalità	5
6.2	Acquisto dei DPI	5
6.3	Accettazione dei DPI acquistati	7
6.4	Consegna e gestione dei DPI	8
6.5	Manutenzione, sostituzione e riconsegna dei DPI	8
6.6	Uso dei DPI	8
6.6.1	Obblighi del datore di lavoro e dei Dirigenti	8
6.6.2	Obblighi dei lavoratori	9
7.	DOCUMENTI E MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE	9

MUR 310 R 0

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione dei DPI</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-05-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

1. SCOPO

Scopo della presente Procedura è di definire i criteri per la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le fasi di gestione dei DPI messe in atto dalla ASP di Ragusa, di seguito riportate:

- Individuazione caratteristiche
- Scelta
- Consegna
- Uso e conservazione
- Sostituzione

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	Delegato del Datore di Lavoro
DIR	Dirigente
MC	Medico Competente
LAV	Lavoratore
PRE	Preposto
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSGSL	Responsabile del Sistema di Gestione Per la Sicurezza sul Lavoro
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione dei DPI</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-05-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

S&SL Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro

Caratteristiche dei DPI

DPI	Rischi	Funzioni di salvaguardia	Certificazione
1 ^a Categoria	Rischi di danni fisici di lieve entità di cui il lavoratore che usa i DPI abbia la possibilità di percepire il progressivo verificarsi degli effetti lesivi.	Azioni lesive con effetti superficiali prodotte da strumenti meccanici. Azioni lesive di lieve entità e facilmente reversibili causate da prodotti per la pulizia. Rischi derivanti dal contatto o da urti con oggetti caldi, che non espungano ad una temperatura superiore ai 50 °C. Ordinari fenomeni atmosferici nel corso di attività professionali. Urti lievi e vibrazioni inidonei a raggiungere organi vitali ed a provocare lesioni a carattere permanente. Azione lesiva dei raggi solari.	Marcatura CE (Dichiarazione di conformità del fabbricante o suo mandatario)
2 ^a Categoria	Tutti i rischi non coperti dalle altre categorie		Marcatura CE (Attestato di certificazione rilasciato da organismo notificato previa verifica del prototipo)
3 ^a Categoria	Rischi di morte o di lesioni gravi di carattere permanente di cui la persona che usa i DPI non abbia la possibilità di percepire tempestivamente il verificarsi istantaneo degli effetti lesivi	Inquinamento dell'atmosfera respirabile o deficienza di ossigeno nella stessa. Aggressioni chimiche e radiazioni ionizzanti. Temperatura dell'aria non inferiore a 100° C o non superiore a - 50° C. Tensioni elettriche pericolose. Cadute dall'alto	Marcatura CE con numero di riconoscimento dell'organismo notificato che ha rilasciato la certificazione. Attestato di certificazione.

Per le definizioni non incluse nella presente procedura si fa riferimento alla Sezione Acronimi e definizioni del MAN-SGSL.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione dei DPI</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-05-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Le principali responsabilità relative alla presente procedura sono di seguito descritte:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Individuare la tipologia e le caratteristiche minime dei DPI	DL; RSPP
Collaborare all'individuazione della tipologia e le caratteristiche minime dei DPI	RSPP; MC; RLS; DIR/PRE
Scegliere i DPI	U.O.C. Provveditorato, U.O.C. Farmacia; RSPP; MC; D.U.O.
Acquistare i DPI	U.O.C. Provveditorato, U.O.C. Farmacia;
Verificare la conformità dei DPI	DIR; PRE
Disporre la consegna dei DPI	DIR; PRE

Commento [ALS1]: I DPI secondo le consultazioni PCR vanno consegnati dal Responsabile UOQ Facility Management

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Generalità

Presso la ASP di Ragusa, nell'ambito della valutazione dei rischi, si identificano le situazioni per le quali i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche concretamente attuabili e che quindi risulta possibile mitigare mediante l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale.

La scelta e la gestione dei DPI presso la ASP di Ragusa avviene secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi che indicano i compiti e le responsabilità specifiche per dette attività.

6.2 Acquisto dei DPI

Al fine di ottimizzare le risorse economiche, l'acquisto dei DPI viene effettuato preferibilmente una volta l'anno, dopo accurata analisi del fabbisogno che implica la richiesta di informazioni e la collaborazione da parte di ogni U.O.C. di ASP Ragusa.

Il processo di acquisto viene condotto in base all'analisi ed alla valutazione dei rischi residui evidenziati nel DVR.

Il procedimento si articola nel seguente iter:

- valutazione del tipo di rischio e delle modalità di esposizione;
- individuazione delle mansioni per cui è obbligatorio l'uso del DPI;

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione dei DPI</i>	
<i>Codice procedura</i>	PO-05-SGSL	
<i>Revisione</i>	01	

- applicazione delle disposizioni di legge ed eventuali disposizioni particolari per il rischio in esame;
- identificazione delle caratteristiche dei DPI (es. tipo, categoria, livello di prestazioni...) necessarie affinché questi risultino adeguati ai rischi e si individuano le norme UNI – EN che costituiscono le norme di buona tecnica per i DPI e permettono di ottenere la marcatura CE (requisito base a cui deve soddisfare il DPI per essere scelto);
- confronto tra le informazioni e le norme d'uso fornite dal fabbricante con le caratteristiche dei DPI richieste;
- eventuale acquisizione di alcuni modelli, da consegnare in prova agli RLS e/o Preposti al fine di valutare aspetti ergonomici e di accettabilità (tale acquisizione per prova è assolutamente vietata nel caso di DPI di 3a categoria);
- scelta del dispositivo e approvvigionamento sulla base delle caratteristiche specifiche definite e alle considerazioni derivanti dall'eventuale uso di modelli consegnati agli RLS e/o Preposti in prova.

L'acquisto dei DPI può essere effettuato dalla U.O Farmacia per i dispositivi monouso e il U.O.C Provveditorato per gli altri, facendo riferimento a quanto indicato nei DVR.

In seguito all'individuazione della necessità di utilizzare dei DPI come risultato della valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione, l'U.O.C. Provveditorato (o l'U.O. Farmacia per i DPI monouso), in collaborazione con il RSPP, e con i Dirigenti per la SSL di ASP di Ragusa (le cui responsabilità sono definite dall'art. 18 del D. Lgs. 81/08), consultando il Medico Competente, procede alla scelta di detti dispositivi secondo il procedimento suindicato che prevede integrazione di varie competenze e collaborazione tra le funzioni sopra individuate.

L'U.O.C. Provveditorato (o l'U.O. Farmacia per i DPI monouso), al fine di procedere con l'acquisto dei DPI, deve ricevere entro il 30/11 di ogni anno, da ogni U.O.C. richiedente di ASP Ragusa, il modulo "MD-05-01-SGSL Elenco dei DPI richiesti" compilato in ogni sua parte. Al fine di procedere con l'acquisto, tutti gli Elenchi ricevuti, ciascuno approvato con firma dal Dirigente della U.O.C. richiedente, devono essere approvati dal RSPP e dal Direttore Generale.

Ogni modulo MD-05-01-SGSL Elenco dei DPI richiesti" deve indicare:

- tipologia di DPI (es. guanto, mascherina, ecc.)
- marca e modello
- quantitativo per soddisfare il fabbisogno di 6 mesi
- indicazione dell'eventuale esito della prova effettuata da RLS e/o Preposti della U.O.C. richiedente

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione dei DPI</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-05-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

Successivamente l'U.O.C. Provveditorato (o l'U.O. Farmacia per i DPI monouso) può procedere all'acquisto di DPI per tutta ASP Ragusa in conformità alla procedura PO-15-SGSL-Lavori in appalto.

6.3 Accettazione dei DPI acquistati

I DPI sono accettati a seguito verifica di conformità ai requisiti di specifica; in particolare ogni DPI deve essere:

- dotato di dichiarazione di conformità rilasciata dal fabbricante;
- dotato di attestato di certificazione CE, rilasciato dall'organismo di controllo notificato, per i DPI di 2ª e 3ª categoria;
- marcato CE, con contrassegno numerico dell'organismo di controllo notificato per i DPI di 2ª e 3ª categoria;
- dotato di nota informativa d'uso/istruzioni d'uso (deposito, impiego, pulizia, manutenzione, revisione, disinfezione) rilasciata dal fabbricante nella lingua indicata nella specifica di acquisto affinché risulti comprensibile al lavoratore.

La fornitura deve essere completata con:

- la documentazione relativa alle prestazioni ottenute dagli esami tecnici effettuati per la verifica dei livelli o classi di protezione dei DPI;
- la classe di protezione adeguata ai livelli di rischio ed i corrispondenti limiti di utilizzazione;
- la data od il termine di scadenza dei DPI o di loro componenti;
- l'elenco degli accessori utilizzabili e dei pezzi di ricambio;
- i riferimenti alle direttive CE applicate;
- nome, indirizzo e numero di identificazione dell'organismo notificato che è intervenuto nella fase di certificazione del DPI;
- significato della marcatura CE;
- tipo di imballaggio appropriato per il trasporto dei DPI.

L'accettazione dei DPI acquistati e l'immagazzinamento è a carico di:

- U.O.C. Farmacia per i DPI monouso
- U.O.C. Provveditorato per tutti gli altri DPI

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione dei DPI</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-05-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

6.4 Consegna e gestione dei DPI

I DPI previsti vengono consegnati ai singoli operatori all'assunzione a cura del DIR/PRE e dallo stesso vengono sostituiti in caso di usura o rottura.

E' prevista la compilazione di un modulo per formalizzare l'avvenuta consegna, MD-05-02-SGSL "Assegnazione DPI".

L'informazione e la formazione in merito all'utilizzo corretto dei DPI viene effettuata dal DIR/PRE, mentre per i DPI di III/IV categoria la formazione viene erogata attraverso apposito corso di formazione richiesto dal DIR/PRE, progettato dal RSPP/SPP e realizzato dalla UO Formazione Permanente come previsto nel MD-02-04-SGSL- Programma della formazione.

Il controllo sull'uso corretto dei DPI da parte degli operatori è demandato ai DIR/PRE ed i comportamenti anomali vengono dagli stessi segnalati secondo quanto stabilito in merito all'osservazione dei comportamenti pericolosi PO-10-SGSL Gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive.

Tutta la modulistica prevista dalla presente procedura viene gestita secondo quanto indicato nella PO-09-SGSL Gestione della Documentazione.

6.5 Manutenzione, sostituzione e riconsegna dei DPI

La sostituzione dei DPI in dotazione ai lavoratori è effettuata:

- a seguito usura/danneggiamento (su richiesta del lavoratore);
- periodicamente, con periodicità definita anche sulla base delle istruzioni d'uso del fabbricante;
- in funzione dell'entità del rischio, della frequenza di esposizione, delle caratteristiche del posto di lavoro e delle prestazioni del DPI.

I DPI sono destinati ad uso personale, pertanto al termine del loro utilizzo giornaliero devono essere riposti negli armadi assegnati ai lavoratori o nelle postazioni assegnate.

6.6 Uso dei DPI

6.6.1 Obblighi del datore di lavoro e dei Dirigenti

I DPI devono essere impiegati quando la valutazione dei rischi sul luogo di lavoro ha portato a concludere che, nell'esecuzione dell'attività considerata, esistono rischi residui, non eliminabili con misure tecniche, con mezzi di protezione collettiva e/o metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione dei DPI</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-05-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

Il datore di lavoro, avvalendosi del SPP:

- rende disponibile in azienda adeguate informazioni su ogni DPI;
- destina ogni DPI ad un uso personale;
- provvede affinché i DPI siano utilizzati solo per gli usi previsti in conformità alle informazioni fornite dal fabbricante e alle indicazioni del MC;
- informa preliminarmente il lavoratore dai rischi dai quali il DPI lo protegge;
- assicura la formazione circa l'uso corretto dei DPI e per quanto concerne i DPI di 3ª categoria ed i dispositivi di protezione dell'udito assicura l'addestramento per l'utilizzo pratico degli stessi.

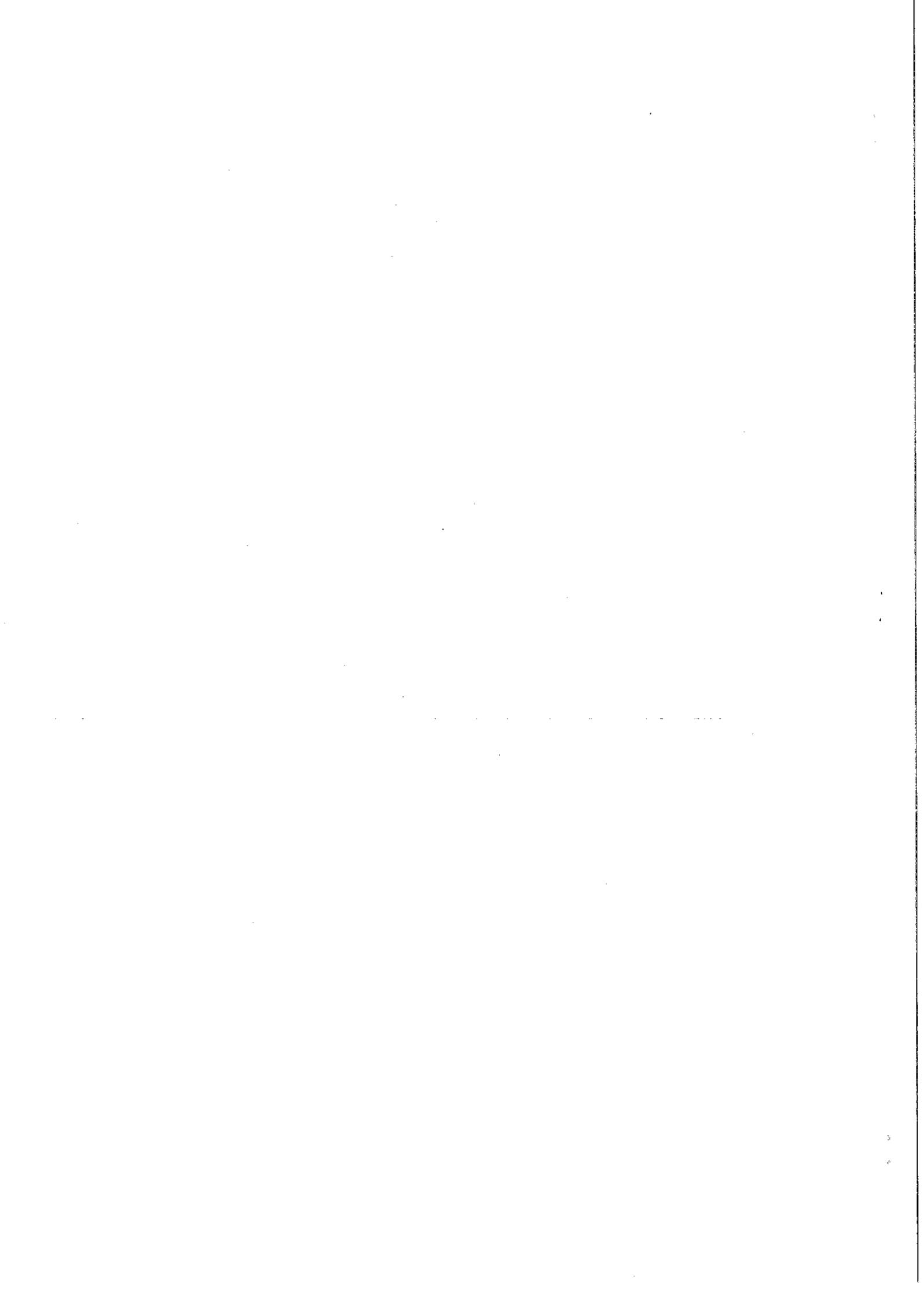
6.6.2 Obblighi dei lavoratori

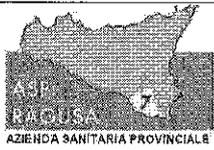
I lavoratori:

- si sottopongono al programma di formazione ed addestramento per l'utilizzo dei DPI;
- utilizzano i DPI in conformità alle informazioni, alla formazione ed all'addestramento ricevuti;
- provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione, attraverso manutenzione ordinaria, in accordo alle istruzioni del fornitore: rientrano in tale ambito la pulizia ed eventuale igienizzazione delle scarpe antinfortunistiche, delle maschere non monouso dotate di filtro, dei dispositivi di protezione della vista e dell'udito;
- non apportano modifiche ai DPI;
- segnalano immediatamente al dirigente od al preposto difetti ed inconvenienti rilevati nei DPI in dotazione.

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

Documento	Tempo archiviazione	Luogo archiviazione	Resp.le archiviazione	Supporto archiviazione
MD-05-01-SGSL "Elenco dei DPI richiesti"	3 anni	UOC Farmacia UOC Provveditorato	UOC Farmacia UOC Provveditorato	Secondo politiche di backup di ASP Ragusa
MD-05-02-SGSL "Assegnazione DPI".	Fino a chiusura del rapporto di lavoro	SPP	SPP	Secondo politiche di backup di ASP Ragusa

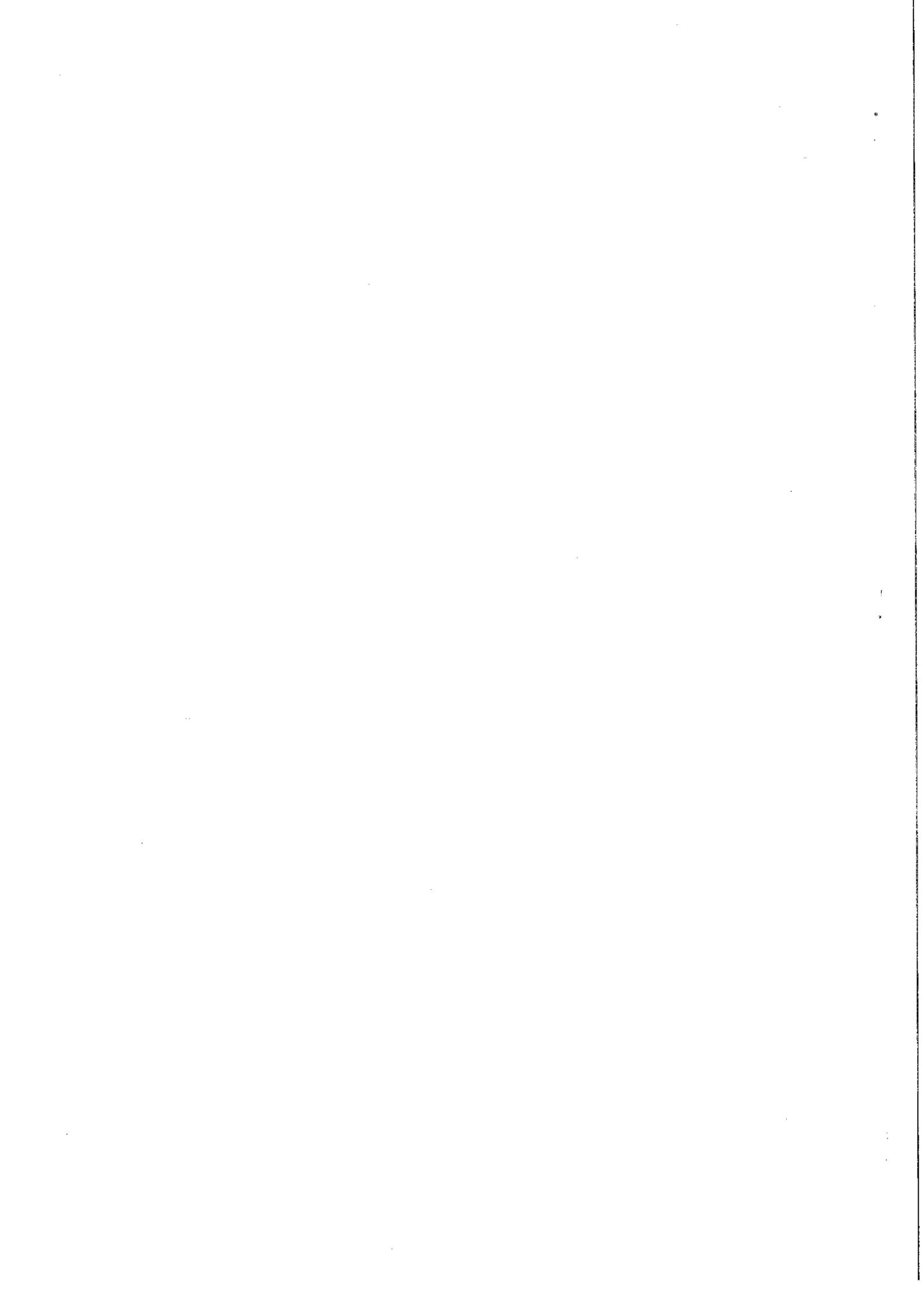


 ASP Ragusa	ELENO DPI RICHIESTI	MD-05-01-SGSL
		Rev.00 del 31/10/2014

DPI	Marca	modello	Quantità	Esito prova RLS o preposto
guanti in lattice, monouso				
occhiali di sicurezza				
camice				
calzatura da lavoro per personale sanitario				
occhiali per la protezione da schizzi				
visiera per la protezione da schizzi				
camice in TNT impermeabile				
guanti in gomma spessa				
camice monouso				
guanti antitaglio				
guanti per Rx				
occhiali				
facciale filtrante				

Il DDL/Dirigente della UO Richiedente: _____

REDATTO	RSGSL	
VERIFICATO	RSPF	





ASP Ragusa

ASSEGNAZIONE DPI

MD-05-02-SGSL

Rev.00 del
31/10/2014

VERBALE DI CONSEGNA DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

STRUTTURA OPERATIVA:

UNITA' OPERATIVA.....

In data odierna vengono consegnati al

Sig.....

con mansione.....i seguenti dispositivi di protezione individuale (DPI):

TIPO DI DPI	RISCHI DA CUI PROTEGGONO

Il DDL/Dirigente della UO: _____

Il DIPENDENTE: _____

REDATTO	RSGSL	
VERIFICATO	RSPP	

