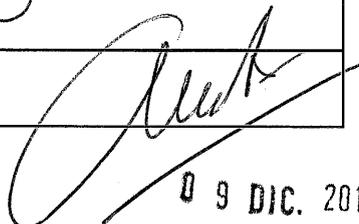


PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Titolo Procedura	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
Codice procedura	<i>PO-11-SGSL</i>	
Revisione	01	ASP RAGUSA

“Sorveglianza Fisica e Sanitaria”

PO-11-SGSL

Revisione n.	Data	Paragrafo
01	Settembre 2014	Revisione paragrafi 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 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-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'	4
6.	MODALITA' OPERATIVE	5
6.1	Generalità	5
6.2	Nomina del Medico Competente	5
6.2.1	Compiti generali del Coordinatore dei Medici Competenti	6
6.2.2	Compiti generali del Medico Competente	6
6.3	Attivazione della sorveglianza sanitaria	7
6.3.1	Definizione del protocollo di sorveglianza.	7
6.3.2	I sopralluoghi nei luoghi di lavoro	8
6.4	Gestione delle visite mediche	8
6.4.1	Visita medica preventiva	8
6.4.2	Visita medica periodica	9
6.4.3	Visita medica su richiesta del lavoratore	9
6.4.4	Visita medica per cambio mansione	9
6.4.5	Visita medica per assenza prolungata dal posto di lavoro	9
6.4.6	Visita medica per fine rapporto lavorativo	10
6.5	Esito delle visite mediche	10
6.6	Presentazione dei risultati della sorveglianza sanitaria	11
6.7	Conservazione dei documenti	12
7.	DOCUMENTI E MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE	13

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	ASP RAGUSA

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità e responsabilità operative per la corretta programmazione e gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione riguarda tutte le attività di ASP Ragusa svolte da lavoratori le cui mansioni, secondo i risultati della valutazione dei rischi, risultano soggette a sorveglianza sanitaria.

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i
- Linee Guida UNI INAIL 2001
- Regolamento (CE) n. 1907/2006
- Regolamento (CE) n. 1272/2008
- Documento di Valutazione dei Rischi ASP Ragusa
- Protocollo di sorveglianza sanitaria per ASP Ragusa
- Manuale SGSL della ASP di Ragusa

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

DDLSI	Dirigente della U.O.C. Tecnico/Facility Management delegato dal DL per verifica strutture ed impianti
DDLRS	Dirigente della U.O.C. Personale delegato dal DL per gestione risorse umane
DIR SAN	Direttore Sanitario
DIR	Dirigenti per la Sicurezza
PRE	Preposti per la Sicurezza
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
SSL	Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro
NC	Non Conformità

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

Cartella sanitaria Documento del medico competente in cui sono annotati, oltre ai rischi a cui è esposto un lavoratore, i risultati delle visite, degli esami e dei giudizi di idoneità espressi.

Medico competente Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali (previsti dal D.Lgs. 81/08) che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/08

Sorveglianza sanitaria Insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Per altre definizioni si fa riferimento alla Sezione Acronimi e definizioni del Manuale SGSL della ASP di Ragusa

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla presente procedura sono di seguito descritte:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Nominare MC	DL-DDLRS
Programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria	MC
Fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti	MC
Obbligo di sottoporsi alla Sorveglianza sanitaria	Lavoratore
Inviare al MC l'aggiornamento del DVR, dove sono riportati i soggetti esposti per area omogenea, al fine di sottoporre il lavoratore esposto ai controlli sanitari previsti dal Protocollo.	RSP
Consegnare la cartella sanitaria, per il tramite del SPP, in busta chiusa e nel rispetto della legge sulla privacy.	MC
Gestire le visite mediche, predisponendo uno scadenziario, sulla base della periodicità stabilita dalla normativa e/o prescritta dal MC (nel Protocollo di Sorveglianza Sanitaria e nei Giudizi di Idoneità).	SPP
Pianificare le visite mediche	SPP-MC-DDLRS (in collaborazione)
Richiedere una visita medica straordinaria	Lavoratore
Istituire, aggiornare e custodire le cartelle sanitarie	MC
Esprimere il proprio giudizio per iscritto e consegnare al SPP, per successivo invio al DL, un elenco sottoscritto di tutti i lavoratori sottoposti a visita, con indicazione del giudizio di idoneità.	MC

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Comunicare per iscritto al DDL al RSPP e ai RLS, in occasione delle riunioni periodiche, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata	MC
Fornire indicazioni sul significato dei risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.	MC
Rilasciare in caso di richiesta da parte del lavoratore, copia della documentazione sanitaria.	MC
Comunicare per iscritto, in caso di fine rapporto di lavoro, il nominativo del lavoratore al SPP e al MC;	DDLRS
Consegnare al lavoratore, per il tramite del SPP, copia della cartella sanitaria e fornire le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima.	MC

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Generalità

Alla luce della normativa cogente e di quanto emerso dalla valutazione dei rischi, effettuata secondo le modalità previste dalla PO-01-SGSL (Identificazione e valutazione dei rischi), vige per l'ASP di Ragusa l'obbligo di effettuare la sorveglianza sanitaria per le mansioni ed i lavoratori soggetti alla stessa.

Tale sorveglianza è effettuata secondo il "Protocollo di Sorveglianza Sanitaria", redatto e tenuto aggiornato a cura del Medico Competente e conservato presso l'ufficio del Coordinatore Medico Competente.

Quando necessaria, la Sorveglianza Sanitaria ha l'obiettivo di:

- Valutare l'idoneità preventiva dei lavoratori alle mansioni che gli stessi sono tenuti a svolgere in fase di assunzione e periodicamente;
- Individuare i soggetti che presentano segni clinici di patologie;
- Valutare dal punto di vista epidemiologico le informazioni raccolte sullo stato della salute dei lavoratori;
- Trasferire le informazioni al sistema preventivo aziendale ed ai lavoratori;
- Utilizzare le conoscenze mediche ed epidemiologiche acquisite per incidere sui fattori di rischio (ruolo attivo del medico nella prevenzione aziendale);

6.2 Nomina del Medico Competente

Il DL nomina il MC previa verifica del possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

La lettera di Nomina del MC riporta la specifica degli adempimenti richiesti, rispondenti a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e dalla presente procedura, la definizione delle modalità di accesso ai luoghi produttivi, l'impegno del Medico stesso sui processi e sui rischi aziendali.

Nel caso di una organizzazione complessa quale l'ASP di Ragusa, il DL ha evidenziato la necessità di nominare più medici competenti individuando tra essi un medico (MCCo) con funzioni di coordinamento (D.Lgs. 81/08 art.39 comma 6).

Il MCCo viene nominato dalla Direzione Generale.

6.2.1 Compiti generali del Coordinatore dei Medici Competenti

Il MCCo viene incaricato dal Direttore generale di:

- Coordinare l'attività dei MC art. 39 c comma 6 Dlgs.81/08 nel rispetto delle prerogative fissate per questi ultimi dal D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre normative cui si fa espresso riferimento a specifici compiti del medico competente;
- Gestire, di concerto con i singoli MC, i rapporti con il Responsabile del SPP, i DIR SAN di Presidio, gli RRLSS, i Direttori delle UOC/UOS ove prestano la propria opera i lavoratori soggetti a Sorveglianza Sanitaria nonché con il Dirigente della UO Risorse Umane nel caso in cui, per rilascio da parte del MC di certificazione di idoneità con prescrizioni, si renda necessario assegnare il lavoratore ad altra mansione/posto di lavoro o ad altra unità operativa;
- Promuovere l'ottimizzazione della UO Medico Competente con particolare riferimento alla conservazione delle cartelle sanitarie e di rischio dei vari lavoratori soggetti a Sorveglianza Sanitaria e alle modalità per garantire concretamente l'osservanza del segreto professionale, salvo le eccezioni previste dalla normativa vigente;
- Elaborare, di concerto con i singoli MC, il reporting annuale dell'attività della UO con particolare riferimento alla comunicazione ex art. 25 comma 1 in occasione della riunione periodica di cui all'art.35 del D. Lgs. 81/08 fermo restando la compilazione di apposita relazione annuale da parte di ciascun MC dell'UO.

6.2.2 Compiti generali del Medico Competente

Il MCCo, in seguito alla consultazione con i MC, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso:

- protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

- sopralluoghi, da effettuare sui luoghi di lavoro almeno una volta all'anno, alla presenza del RSPP, previa comunicazione agli RLS, coerentemente con la valutazione dei rischi effettuata.

I protocolli sanitari sono consegnati dal MC al DDL tramite il RSPP.

I protocolli sono aggiornati sulla base di specifici adempimenti di legge o di indicazioni medico-scientifiche.

6.3 Attivazione della sorveglianza sanitaria

La Sorveglianza Sanitaria viene gestita a livello centrale dal Medico Competente Coordinatore (MCCo).

La sorveglianza sanitaria comprende:

- visita medica preventiva;
- visita medica periodica;
- visita medica su richiesta del lavoratore;
- visita medica in occasione del cambio della mansione;
- visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, per motivi di salute.
- Visita medica di fine rapporto lavorativo

6.3.1 Definizione del protocollo di sorveglianza.

IL DL, avvalendosi della collaborazione con RSPP e del DDLRS, per quanto di competenza, fornisce al medico competente le seguenti informazioni:

- elenco nominale dei lavoratori con mansioni e compiti svolti;
- indicazioni del reparto di appartenenza con relativi turni di lavoro;
- elenco delle materie prime e dei prodotti utilizzati nel ciclo produttivo;
- schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati;
- schema di lay out aziendale;
- documento di valutazione dei rischi, comprensivo di valutazioni specifiche del rischio chimico, del rischio vibrazioni e del rischio rumore;
- eventuali indagini sanitarie precedenti, se effettuate (relazioni sanitarie annuali, accertamenti preventivi e periodici);
- verbali d'ispezione con prescrizioni o disposizioni dell'organo di vigilanza se presenti;

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

- elenco dei DPI in dotazione ai lavoratori;
- materiale informativo e formativo consegnato ai lavoratori e informazioni su corsi addestrativi svolti in tema di igiene e sicurezza;
- cartelle sanitarie e di rischio individuali con modalità che salvaguardino il segreto professionale e la privacy.

6.3.2 I sopralluoghi nei luoghi di lavoro

Il Medico Competente visita una volta l'anno tutti i reparti e gli ambienti di lavoro dell'azienda; la registrazione della visita è conservata sull'apposito Verbale di sopralluogo del Medico Competente.

Durante il sopralluogo il MC può essere accompagnato da RSPP, DIR/PRE. Se ritenuto necessario, viene coinvolto il RLS.

6.4 Gestione delle visite mediche

Il MC, durante lo svolgimento delle visite mediche, fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti.

Il lavoratore ha l'obbligo di sottoporsi a visita medica al fine di verificare l'idoneità specifica alla mansione.

6.4.1 Visita medica preventiva

La visita medica preventiva ha la finalità di constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato, e valutare la sua idoneità alla mansione specifica.

All'atto dell'assunzione, e prima dell'assegnazione al lavoratore di specifica mansione, il DDLRS invia comunicazione al MC al fine di sottoporre il lavoratore esposto ai controlli sanitari previsti dal Protocollo.

Ricevuto il suddetto modello, il MC, dopo aver verificato l'effettiva esposizione a rischi per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria, invia al lavoratore, per via telematica, fax o lettera l'elenco degli accertamenti che dovrà eseguire prima della visita.

Il lavoratore, dopo aver effettuato gli accertamenti prescritti dal MC, prenota la visita telefonando all'ufficio del MCCo.

Ottenuto il permesso del Direttore del UOC/UOS presso cui lavora il dipendente, il lavoratore si presenta, salvo giustificati impedimenti da comunicarsi sempre tramite telefono all'ufficio del MCCo, nel luogo indicato in corso di prenotazione.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

Il responso medico (cartella sanitaria) e il giudizio di idoneità sul lavoratore sottoposto a visita, sono consegnati dal MC in busta chiusa e nel rispetto della legge sulla privacy all'interessato, che firma per l'avvenuta consegna.

Copia del giudizio di idoneità viene trasmessa dal MCCo entro 5 giorni dalla data del rilascio, a mezzo telematico o fax, al Direttore del UOC/UOS presso cui lavora il dipendente interessato e al DDLRS.

Per i lavoratori esposti a rischio da cancerogeni, biologico gruppi 3 e 4, e chimico non moderato, il MC procede con la trasmissione all'ISPESL della cartella sanitaria e di rischio: una copia della medesima viene consegnata al lavoratore e una archiviata con le modalità sopra descritte.

6.4.2 Visita medica periodica

La visita medica periodica è finalizzata al controllo dello stato di salute dei lavoratori e alla successiva formulazione del giudizio di idoneità alla mansione specifica; il SPP gestisce le visite mediche, predisponendo uno scadenario, sulla base della periodicità stabilita dalla normativa e/o prescritta dal MC (nel Protocollo Sanitario e nei Giudizi di Idoneità).

Il MC, in funzione del protocollo di Sorveglianza Sanitaria, programma in tempo utile le visite mediche e convoca a visita i diretti interessati.

6.4.3 Visita medica su richiesta del lavoratore

Il lavoratore può richiedere al MC, per il tramite del DL, una visita medica straordinaria connessa ai rischi professionali presenti nell'ambiente di lavoro.

In tal caso, il MC valuta la reale correlazione dei sintomi dichiarati all'attività lavorativa e, in caso positivo, pianifica la visita secondo le stesse modalità descritte per le visite periodiche.

6.4.4 Visita medica per cambio mansione

Il DIR/PRE, presso cui opera il lavoratore, ha il dovere di comunicare alla UO medici competenti ogni nuova assegnazione di mansione, nell'ambito della stessa UO, che comporti variazioni sostanziali di esposizione a rischi per un lavoratore.

Il cambio mansione comporta per il lavoratore la necessità di sottoporsi nuovamente a visita medica al fine di ottenere il giudizio di idoneità per la nuova mansione a lui assegnata.

6.4.5 Visita medica per assenza prolungata dal posto di lavoro

In caso di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, il lavoratore deve essere sottoposto a visita medica del MC al fine di verificare nuovamente l'idoneità alla mansione.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

Il DDLRS comunica il nominativo e la data di rientro del lavoratore al MCCo affinché programmi la visita con il MC secondo le modalità descritte per le visite ordinarie.

6.4.6 Visita medica per fine rapporto lavorativo

L'UO MC provvede a sottoporre a visita di fine rapporto lavorativo i dipendenti che per mansione sono stati esposti a rischio chimico non moderato, amianto e radiazioni ionizzanti. In tale occasione comunica al lavoratore le indicazioni relative alla possibilità di effetti tardivi sulla salute ed eventuali prescrizioni e controlli da effettuare. Medesima comunicazione circa i rischi tardivi viene effettuata per i lavoratori esposti a rischio biologico gruppi 3 e 4.

Per i lavoratori esposti a rischio radiazioni ionizzanti, il MCCo precede alla trasmissione all'ISPESL, entro 6 mesi dal termine del rapporto di lavoro, del Documento Sanitario Personale di cui all'art.90 del D.Lgs. n. 230/1995, alla conservazione di copia fino alla data in cui il lavoratore compie o avrebbe compiuto il settantacinquesimo anno di età e, in ogni caso, per almeno 30 anni dopo la fine del rapporto di lavoro.

Per i lavoratori esposti a rischio da cancerogeni, biologico gruppi 3 e 4, e chimico non moderato, il MC procede con la trasmissione all'ISPESL della cartella sanitaria e di rischio e alla conservazione di una copia per almeno 30 anni dopo la fine del rapporto di lavoro.

6.5 Esito delle visite mediche

Il MC istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

Il MC, sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

- idoneità (piena);
- idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- inidoneità temporanea;
- inidoneità permanente.

Il MC esprime il proprio giudizio per iscritto, e consegna al DL un elenco sottoscritto di tutti i lavoratori sottoposti a visita, con indicazione del giudizio di idoneità (o inidoneità).

Il singolo giudizio di idoneità viene inserito, in originale, dal MC nella cartella sanitaria, mentre una copia dello stesso viene consegnata al lavoratore.

Nel caso di espressione del giudizio di idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, il Direttore della U.O. di assegnazione del lavoratore valuta, congiuntamente con il MC ed il

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

MCCo, l'opportunità di mantenere il lavoratore nella stessa U.O. garantendo, comunque, l'osservanza delle prescrizioni impartite. Qualora tale soluzione non risulti applicabile, l'U.O.C. Personale sentito il parere del MCCo e del MC, provvede all'assegnazione ad altra unità operativa.

Nel caso di inidoneità permanente, il Direttore della UO presso cui presta la propria attività il lavoratore interessato, si assicura che il dipendente non sia assegnato alla mansione per cui risulta non idoneo, dando avvio alla procedura di cui sopra.

Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea devono essere precisati i limiti temporali di validità.

6.6 Presentazione dei risultati della sorveglianza sanitaria

Il MC comunica per iscritto al DL, al RSPP e ai RLS (Relazione Sanitaria Annuale), in occasione delle riunioni periodiche, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato dei predetti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

La Relazione Sanitaria Annuale contiene i seguenti elementi:

- dati generali identificativi della Azienda;
- protocollo sanitario adottato in base alle attività svolte dal personale e ai fattori di rischio identificati, desunti da informazioni contenute nel Documento di Valutazione dei rischi;
- accertamenti sanitari preventivi e periodici eseguiti nell'ultimo anno;
- illustrazione epidemiologica dei risultati;
- andamento della sorveglianza e conclusioni;
- eventuali proposte di modifica al protocollo sanitario in base ai risultati;
- elenco degli interventi informativi ed educativi effettuati in azienda.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

6.6.1 Obbligo informativo nei confronti dei lavoratori

L'RSPP, al momento dell'assunzione, provvede a informare i lavoratori circa la necessità e gli obiettivi della sorveglianza sanitaria.

Provvede inoltre all'informazione ai lavoratori in merito ai rischi per la salute a cui sono esposti e alle misure preventive che devono essere messe in atto al fine di tutelare il suo stato di salute.

Il MC fornisce al lavoratore, in occasione delle visite periodiche:

- semplici spiegazioni dei risultati degli esami eventualmente effettuati;
- informazioni sui danni derivanti da esposizioni a fattori di rischio occupazionale;
- informazioni, se del caso, sugli effetti a lungo termine delle più rilevanti esposizioni professionali;
- informazioni sulla necessità di sottoporsi a controlli sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa o dell'esposizione.

6.7 Conservazione dei documenti

6.7.1 Conservazione della cartella sanitaria

Il MC custodisce le cartelle sanitarie con salvaguardia del segreto professionale presso il suo ufficio o luogo concordato con il DL.

La cartella sanitaria in originale deve essere conservata da parte del DL per mezzo del MC, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 196/03, per almeno dieci anni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, salvo diverso termine previsto dalla legge.

6.7.2 Consegna della cartella sanitaria

In caso di fine rapporto di lavoro per pensionamento o trasferimento, l'U.O.C. Personale comunica per iscritto il nominativo del lavoratore al SPP e al MC; quest'ultimo consegna al lavoratore, nel rispetto della normativa sulla privacy, copia della cartella sanitaria e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima.

La consegna viene registrata su un apposito modulo firmato dal lavoratore.

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Sorveglianza sanitaria</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-11-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

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

Documento	Tempo archiviazione	Luogo archiviazione	Resp.le archiviazione	Supporto archiviazione
Cartella sanitaria	Almeno 10 anni dalla data di fine rapporto di lavoro	Ufficio MC	MC	Informatico o cartaceo
Giudizi di idoneità	Almeno 10 anni dalla data di fine rapporto di lavoro	Ufficio MC	MC	Informatico o cartaceo

