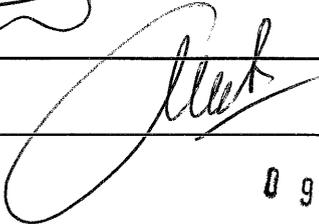


<b>PO</b>	<b>PROCEDURE OPERATIVA</b>	 <b>ASP RAGUSA</b> AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<b>Titolo Procedura</b>	<i>Gestione del Documento di Valutazione del Rischi</i>	
<b>Codice procedura</b>	PO-14-SGSL	
<b>Revisione</b>	01	<b>ASP RAGUSA</b>

**"Gestione del Documento di Valutazione dei Rischi"**

**PO-14-SGSL**

<b>Revisione n.</b>	<b>Data</b>	<b>Paragrafo</b>
<b>01</b>	<b>Settembre 2014</b>	Revisione paragrafi 4,5,6.1, 6.2 effettuata da tutto il gruppo di progetto

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

09 DIC. 2014

COPIA N ..... ASSEGNATA A: .....

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI  NO

<b>PO</b>	<b>PROCEDURE OPERATIVA</b>	 <b>ASP RAGUSA</b> <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione del Documento di Valutazione del Rischi</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-14-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

## INDICE

<b>1.</b>	<b>SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>RIFERIMENTI</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>ACRONIMI E DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>5</b>
6.1	Criteri di gestione del DVR	5
6.2	Criteri di Gestione aggiornamento DVR	6
<b>7.</b>	<b>DOCUMENTI e MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI e MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE</b>	<b>8</b>

808 012 0 0

 NCON302_UP1	<b>PROCEDURE GESTIONALI</b> <i>PO-14: Gestione del Documento di Valutazione dei Rischi</i>	 <b>ASP RAGUSA</b> AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Ente</i>	Azienda Sanitaria Provinciale n. 7 di Ragusa	
<i>Sede</i>	Piazza Igea n. 1, Ragusa	

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di fornire le modalità di gestione, aggiornamento e divulgazione del Documento di Valutazione dei Rischi.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all'ASP di Ragusa.

## 3. RIFERIMENTI

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

## 4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

<b>RSP</b>	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>SPP</b>	Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>RLS</b>	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
<b>DVR</b>	Documento di Valutazione dei Rischi
<b>SSL</b>	Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro
<b>RSGSL</b>	Responsabile Sistema Gestione SSL
<b>DDL</b>	Dirigente delegato di funzione
<b>DUO</b>	Dirigente Unità Operativa

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

 NCON302_UP1	<b>PROCEDURE GESTIONALI</b> <i>PO-14: Gestione del Documento di Valutazione dei Rischi</i>	 <b>ASP RAGUSA</b>
<b>Ente</b>	Azienda Sanitaria Provinciale n. 7 di Ragusa	<b>ASP RAGUSA</b>
<b>Sede</b>	Piazza Igea n. 1, Ragusa	

## 5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla presente procedura sono di seguito descritte:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Archiviare il DVR	<b>RSPP</b>
Archiviare copia dei DVR Generali dei Presidi	<b>DDL:</b> - <b>Direttori di Presidio Ospedaliero</b> - <b>Direttori di Distretto Territoriale</b> - <b>Direttori di Dipartimento Strutturale</b>
Archiviare copia DVR Unità Operative	<b>DDL:</b> - <b>Direttori Unità Operative Complesse</b>
Consegna copia DVR al Direttore di Presidio Ospedaliero, Territoriale e di Dipartimento Strutturale	<b>SPP</b>
Consegna copia DVR U.O. al Direttore.U.O	<b>Direttore di Presidio Ospedaliero;</b> <b>Direttore di Distretto territoriale;</b> <b>Direttore di Dipartimento Strutturale</b>
Aggiornare DVR	<b>DDL: Dirigenti individuati dal Regolamento Aziendale per la Sicurezza e dal Piano delle Competenze e responsabilità, RSPP</b>
Trasmettere copia DVR al Direttore di Presidio Opsedaliero, Territoriale e al Direttore di Dipartimento Strutturale	<b>RSPP</b>
Trasmettere copia DVR ai Direttori UU.OO.	<b>Direttore di Presidio Ospedaliero, Direttore di Distretto Territoriale, Direttore di Dipartimento Strutturale</b>
Mettere in atto le misure di prevenzione e protezione	<b>Dirigenti ai sensi del D.Lgs.81/08, individuati nel Regolamento Aziendale per la Sicurezza e nel Piano delle Competenze e Responsabilità</b>
Inoltare le azioni correttive alle figure interessate	<b>Dirigenti ai sensi del D.Lgs.81/08, individuati nel Regolamento Aziendale per la Sicurezza e nel Piano delle Competenze e Responsabilità</b>

 NCON302_UP1	<b>PROCEDURE GESTIONALI</b> <i>PO-14: Gestione del Documento di Valutazione dei Rischi</i>	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<b>Ente</b>	Azienda Sanitaria Provinciale n. 7 di Ragusa	<b>ASP RAGUSA</b>
<b>Sede</b>	Piazza Igea n. 1, Ragusa	

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Monitoraggio trimestrale del Piano di coordinamento	<b>RS GSL</b>

## 6. MODALITA' OPERATIVE

### 6.1 Criteri di gestione del DVR

Il Documento di Valutazione dei Rischi viene custodito presso la sede operativa del Servizio di Prevenzione e Protezione interno all'unità produttiva e tenuto a disposizione per la consultazione anche da parte degli organi di vigilanza.

Il Documento viene consegnato ai RLS su richiesta di questi per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Parti del Documento di Valutazione possono essere rese disponibili alla consultazione ai fini del coordinamento ex-art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il DVR generale unitamente con i DVR delle U.O. afferenti vengono consegnati ai Capi Dipartimento strutturale/Direttori di Presidio/Direttori di distretto, i quali trasmettono e condividono i DVR con i Dirigenti responsabili delle diverse U.O. per la parte di competenza. Successivamente all'avvenuta consegna, una notifica o comunicazione via email viene inoltrata dagli stessi al SPP per conoscenza dell'avvenuta consegna alle UU:OO..

Tale disposizione organizzativa risponde alla necessità di individuare le esatte competenze dell'attuazione di ciascuna misura riportata nel programma delle misure di miglioramento/adequamento. In particolare, la complessità di una struttura organizzativa come ad esempio l'Azienda Sanitaria Provinciale, richiede che ciascuna figura investita di un ruolo decisionale e/o di vigilanza sia pienamente in grado di svolgere tali funzioni. A tal fine, oltre al Datore di lavoro, principale destinatario delle norme di sicurezza, l'Azienda ha individuato le seguenti figure (come definite nell' Atto Aziendale, dal Regolamento Aziendale della Sicurezza e dal Piano delle Competenze e Responsabilità):

**Dirigente delegato:** è la figura di riferimento per l'organizzazione della sicurezza all'interno dei reparti; si avvale dei poteri decisionali che gli sono conferiti in sede di Delega Funzionale dal datore di lavoro. I dirigenti delegati nell'organizzazione dell'Azienda Ospedaliera sono:

 NCON302_UP1	<b>PROCEDURE GESTIONALI</b> <i>PO-14: Gestione del Documento di Valutazione dei Rischi</i>	 <b>ASP RAGUSA</b> AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<b>Ente</b>	Azienda Sanitaria Provinciale n. 7 di Ragusa	
<b>Sede</b>	Piazza Igea n. 1, Ragusa	

**Capi dipartimento strutturali**

- Dipartimento medico di Prevenzione
- Dipartimento veterinario di Prevenzione
- Dipartimento di salute mentale

**Direttori di Presidio Sanitario:**

- Direttore Sanitario OMPA-Civile
- Direttore Sanitario Vittoria-Comiso
- Direttore Sanitario Modica-Scicli

**Direttori di Distretto**

- Direttore Distretto Ragusa;
- Direttore Distretto Vittoria
- Direttore Distretto Modica

**Dirigente – Direttore di Unità Operativa:** svolge attività di sorveglianza sul corretto svolgimento delle attività all'interno del proprio reparto.

**Capotecnico o caposala:** è il personale con compiti di sorveglianza, preposto all'attuazione delle procedure. Si occupa di vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni e delle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, di informare i loro superiori diretti;

**SPP e suo RSPP:** svolge i ruoli istituzionali, a prescindere da deleghe, come supporto al Datore di lavoro per la valutazione dei rischi, comprendenti quindi i sopralluoghi tecnici, la predisposizione delle operazioni di Valutazione dei Rischi, la redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR), delle procedure di sicurezza, ivi comprese quelle di emergenza. Si avvale di consulenti esterni messi a disposizione dal Datore di Lavoro in caso di organico insufficiente del SPP e informa gli RLS Aziendale sulle attività di aggiornamento.

**Medico competente:** svolge i ruoli istituzionali relativi alla elaborazione dei protocolli sanitari ed alla effettuazione delle attività di sorveglianza sanitaria, partecipa alla valutazione dei rischi.

## 6.2 Criteri di Gestione aggiornamento DVR

A seguito dei due sopralluoghi annui previsti, effettuati dal SPP in collaborazione con i consulenti esterni, o comunque in funzione di quanto definito nell'art. 28 D. Lgs 81/08, (ovvero in occasione di modifiche significative del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro ai fini della salute e della sicurezza dei

 NCON302_UP1	<b>PROCEDURE GESTIONALI</b> <i>PO-14: Gestione del Documento di Valutazione dei Rischi</i>	 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<b>Ente</b>	Azienda Sanitaria Provinciale n. 7 di Ragusa	
<b>Sede</b>	Piazza Igea n. 1, Ragusa	

lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della progettazione, o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità), il RSPP aggiorna il DVR e dopo l'approvazione del DL ne trasmette copia al DDL, il quale a sua volta lo trasmette e condivide con il D.U.O..

Il DDL e il D.U.O., una volta analizzato il contenuto dell'aggiornamento, si fanno carico di mettere in atto le misure che gli competono (**rischi di tipo trasversale**: gestione emergenze, lavoratrici in gravidanza, organizzazione del lavoro, uso di VDT, ecc.; tale tipologia di rischi riguarda prettamente l'organizzazione delle attività e viene gestita mediante procedure di sicurezza ed attività di formazione e informazione). Relativamente alle altre tipologie di rischio (come di seguito riportate), il DDL e il D.U.O. inoltrano specifica richiesta di azioni correttive alle figure direttamente interessate e seguendo le indicazioni di seguito descritte:

**rischi di tipo Infortunistico (strutturale e impiantistico):** le non conformità rilevate dal personale vengono comunicate al Direttore di U.O o al DDL, i quali richiedono le azioni correttive necessarie attraverso le specifiche procedure (MD-XX-YY Non conformità) al dirigente dell'U.O. Tecnica/Facility Management, per provvedere agli adeguamenti; la segnalazione e la richiesta viene inoltrata dal D.U.O. al Direttore di Presidio, al Direttore di Distretto o al Capo di Dipartimento Strutturale e, per conoscenza al SPP. Mentre, se la segnalazione è di competenza del Direttore di Presidio, del Distretto Territoriale o del Dipartimento Strutturale viene inviata al Dirigente del U.O. Tecnico/Facility Management.

**rischi di tipo infortunistico (meccanico):** le non conformità rilevate dal personale vengono comunicate dal Direttore di U.O. contestualmente alla richiesta di azioni correttive, al Dirigente dell'U.O Tecnica/Facility Management (MOD- XX-YY Segnalazione Non conformità) e per conoscenza al DDL; nel caso si dovesse procedere ad acquisizione di nuove apparecchiature, nuovi arredi o DPI, la comunicazione e la richiesta dovranno essere inoltrate anche al Direttore dell'Economato e per conoscenza al SPP. I Direttori di Presidio Ospedaliero, Distretto Territoriale e di Dipartimento Strutturale inoltrano la segnalazione di non conformità al Direttore U.O. Tecnico/Facility Management e, in caso di coinvolgimento di lavoratori appartenenti alle UU.OO., anche i Direttori delle UU.OO.

**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 dell'infortunio deve seguire la specifica procedura (MOD- XX-YY Segnalazione Non conformità).

 NCON302_UP1	<b>PROCEDURE GESTIONALI</b> <i>PO-14: Gestione del Documento di Valutazione dei Rischi</i>	 <b>ASP RAGUSA</b> AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<b>Ente</b>	Azienda Sanitaria Provinciale n. 7 di Ragusa	
<b>Sede</b>	Piazza Igea n. 1, Ragusa	

**rischi di tipo trasversale:**

- attività di formazione e informazione: le necessità devono essere segnalate dal D.U.O. al SPP ed al Direttore U.O. Formazione, che afferisce alla Direzione Generale (MOD XX-YY Non conformità).
- attività di sorveglianza sanitaria: per quanto riguarda la medicina del lavoro, il MC è stato identificato come Responsabile del Procedimento e, pertanto, le segnalazioni possono essere inoltrate al MC coordinatore, che opera in stretta collaborazione con il RSPP.

In sede di Riunione periodica vengono esaminati e discussi i documenti e i temi previsti dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

La divulgazione del DVR consente l'attivazione della procedura di aggiornamento così come illustrata precedentemente, e la conseguente redazione del Piano annuale della prevenzione, come definito dall'art. 16 del Regolamento aziendale della sicurezza, da parte del Delegato coadiuvato dal SPP.

**7. DOCUMENTI e MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI e MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE**

Documento	Tempo archiviazione	Luogo archiviazione	Resp.le archiviazione	Supporto archiviazione
DVR	Fino a nuovo aggiornamento	SPP	RSPP	Secondo politica di backup ASP
Piano annuale di prevenzione	6 mesi	DDL SPP	Direttore U.O.	Secondo politica di backup ASP
Email di avvenuta ricezione del DVR o di una sua parte	3 anni	DDL	Direttore U.O.	Secondo politica di backup ASP
Email di avvenuta consegna del DVR o di una sua parte	3 anni	SPP	SPP	Secondo politica di backup ASP