MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione

REGIONE DEL VENETO

L'IMPOSTAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)

Irecoop Veneto

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

www.viversicura.it

Powered by Edulife

Campagna straordinaria di formazione per la diffusione
della cultura della salute e della sicurezza
Art. 11, comma 7 – D.Lgs. 81/08 DGR n. 277 del 09/02/2010

LA METODOLOGIA DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO

PLAN

1. Definizione dell'area di valutazione/intervento
2. Ricerca delle possibili cause della non conformità
3. Individuazione delle cause della non conformità

DO

Attuazione delle azioni correttive o preventive pianificando attività, responsabilità, risorse e tempi

CHECK

Valutazione degli interventi attuati e misura del miglioramento

ACT

Mantenimento del miglioramento

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

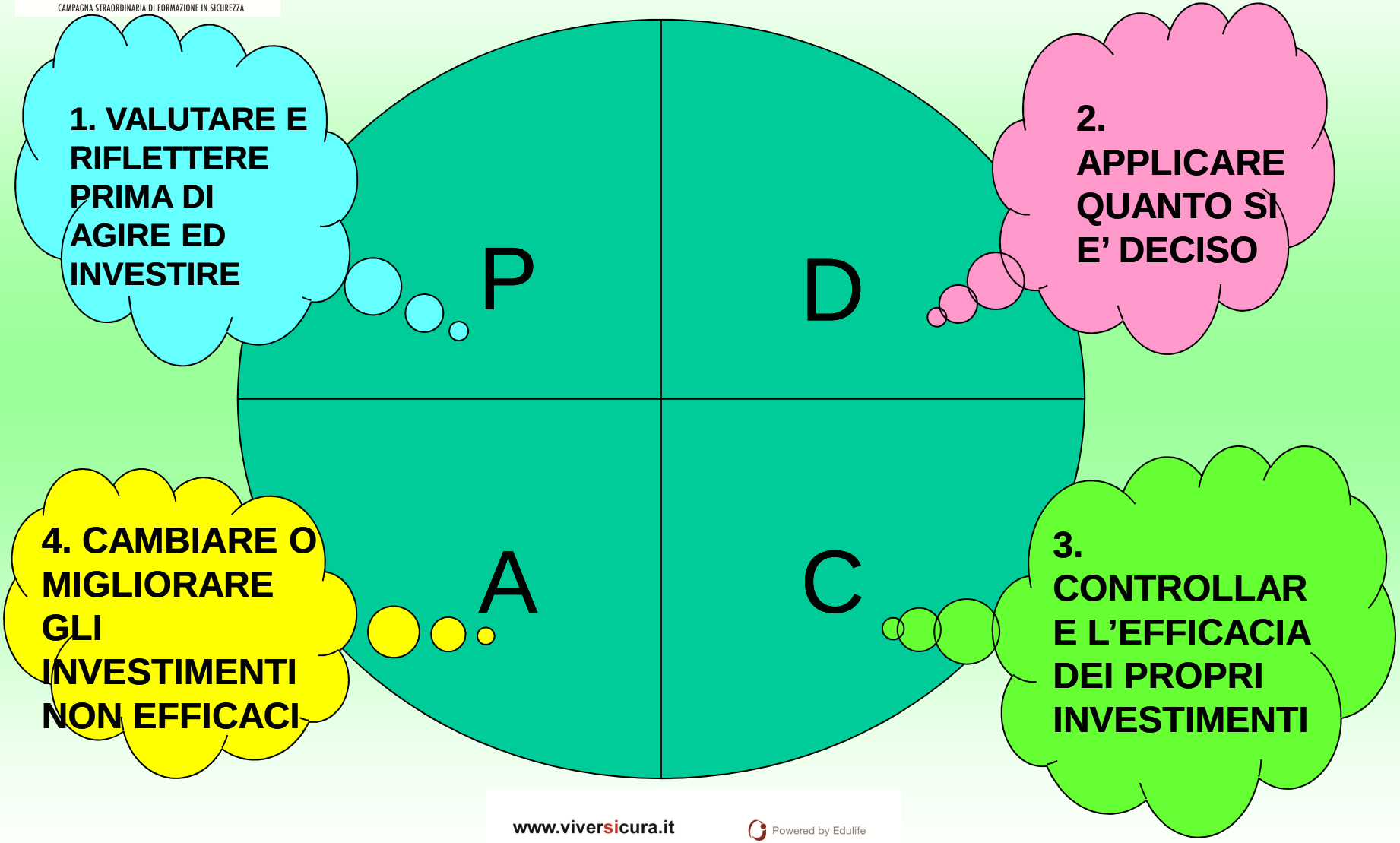
Irecoop Veneto

1. Analisi iniziale
2. Definizione obtv
3. Pianificazione obtv
4. Definizione struttura organizzativa
5. Definizione strumenti gestionali (procedure, moduli)
6. Avvio sistema
7. VII / audit (programmati e non)
8. Riesame e miglioramento continuo

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

SGS in pratica...

Irecoop Veneto



www.viversicura.it

Powered by Edulife

Campagna straordinaria di formazione per la diffusione
della cultura della salute e della sicurezza
Art. 11, comma 7 – D.Lgs. 81/08 DGR n. 277 del 09/02/2010

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI

GESTIONE MANUTENZIONE

GESTIONE DPI

GESTIONE FORMAZIONE, INFORMAZIONE, ADDESTRAMENTO

Fasi gestione infortuni / incidenti:

- Raccolta dati
- Analisi evento, individuazione delle cause
- Definizione e pianificazione AC / AP
- Attuazione AC / AP
- Verifica AC / AP

Fasi gestione DPI:

- **Scelta e acquisto**
- **Consegna con F/A**
- **Verifica**
- **Manutenzione**

Fasi manutenzione

- Definizione inventario e raccolta documentazione tecnica
- Pianificazione interventi (scadenziario): intervento, incaricati, DPI, materiali, attrezzature, scadenza
- Esecuzione intervento con registrazione
- Verifica

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

Fasi gestione F / I / A:

- Analisi dei bisogni (compreso livello comprensione lingua italiana)
- Progettazione e pianificazione
- Esecuzione e registrazione
- Verifica (attuazione e apprendimento)

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

1. **Titolo: Gest. DPI**
2. **Scopo: fornire informazioni e conoscenze perla gest. DPI intermini di scelta, acquisto, consegna, F/A, manutenzione**
3. **Campo di applicazione: la procedura si applica a tutti i DPI forniti ai lavoratori dell'azienda, esclusi operatori appaltatori**
4. **Responsabilità (redazione, approvazione, verifica, applicazione)**
5. **Modalità operative**
6. **Registrazioni**
7. **Allegati**

Il D. Lgs. 231/01 e l'organizzazione e la gestione della sicurezza sul lavoro

www.viversicura.it

Powered by Edulife

Campagna straordinaria di formazione per la diffusione
della cultura della salute e della sicurezza
Art. 11, comma 7 – D.Lgs. 81/08 DGR n. 277 del 09/02/2010

Organizzazione e gestione della sicurezza sul lavoro: quale convenienza? (1)

- vantaggi economici in termini di maggior efficienza nell'impiego delle materie prime e delle risorse;
- costi risparmiati in relazione alla limitazione degli incidenti;
- possibile raggiungimento nell'impresa di un nuovo tipo di competitività dovuta ad un miglioramento di immagine derivante dall'attenzione nei confronti dell'ambiente esterno ed interno

Organizzazione e gestione della sicurezza sul lavoro: quale convenienza? (2)

Sanzione pecuniaria non inferiore a mille quote se omicidio o lesione personale grave o gravissima a seguito della **violazione** delle norme antinfortunistiche

L'importo di una quota va da un minimo di circa 250 euro ad un massimo di circa 1.500 euro.

Organizzazione e gestione della sicurezza sul lavoro: quale convenienza? (3)

Se **condanna** anche una **sanzione interdittiva** per una durata **non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno**, dove per sanzione interdittiva si intende:

1. l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
2. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
4. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
5. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

… quanto può costare un infortunio?

Politrauma per caduta dall'alto con prognosi: 80 gg. (lavoro in altezza svolto senza imbracatura e sistema di trattenuta).

Ore di lavoro perse:
20,00 euro x 80 gg x 8 ore = 12.800,00 euro

Danni a materiali, macchine, spese legali, aumento premio INAIL:
300,00 euro x 80 = 24.000,00 euro

Sanzione pecuniaria minima:
250.000,00 euro

Sanzione interdittiva minima:
3 mesi di interdizione dall'esercizio dell'attività:
20.000,00 euro / mese x 3 = 60.000,00 euro

TOTALE: 346.800,00 euro

COSTO IMBRACATURA CON SISTEMA DI TRATTENUTA: 400,00 euro

In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle **Linee guida UNI-INAIL** per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al **British Standard OHSAS 18001:2007** si presumono **conformi** ai requisiti indicati:

SGS: Requisiti richiesti (1)

a) **rispetto degli standard tecnico-strutturali** di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) **valutazione dei rischi** e delle misure di prevenzione e protezione;

c) **attività di natura organizzativa**, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) **sorveglianza sanitaria**;

SGS: Requisiti richiesti (2)

g) acquisizione di **documentazioni e certificazioni obbligatorie** di legge;

h) **periodiche verifiche** dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;

i) sistemi di **registrazione** dell'avvenuta effettuazione delle attività;

SGS: Requisiti richiesti (3)

l) e) **informazione e formazione** dei lavoratori;

f) **vigilanza** con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
articolazione di **funzioni** che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

m) idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni
di idoneità delle misure adottate (**riesame**).

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

Il Sistema di gestione della Salute e Sicurezza Sul Lavoro (SGSL) definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti, in modo da renderle più efficienti e più integrate nelle operazioni aziendali generali.

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

IL NUMERO DEGLI INFORTUNI CHE AVREBBERO POTUTO ESSERE EVITATI SE FOSSE STATA ADOTTATA UNA CORRETTA E RAZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, NEL SENSO PIU' AMPIO, PUO' STIMARSI PARI

AD ALMENO IL:

40%

(stima condivisa a livello europeo)

DI TUTTI GLI INFORTUNI ACCADUTI

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

OBIETTIVI DEL SGS

- ridurre progressivamente i costi complessivi della SSL compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.)
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa/organizzazione
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro
- migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

ELEMENTI CENTRALI DI UN SGSL

A. Impostazione politica e strategica in materia di protezione del lavoro

B. Definizione dei compiti e delle responsabilità

C. Strutturazione del sistema

D. Organizzazione del flusso informativo

E. Interazione fra le misure di sicurezza e i processi aziendali

F. Gestione della documentazione

G. Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente perfezionamento del sistema

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

Linee Guida UNI INAIL per un Sistema di Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

www.viversicura.it

Powered by Edulife

Campagna straordinaria di formazione per la diffusione
della cultura della salute e della sicurezza
Art. 11, comma 7 – D.Lgs. 81/08 DGR n. 277 del 09/02/2010

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEI REDATTORI

Il documento doveva essere:

- **facilmente applicabile alle PMI**
- **facilmente integrabile con il SGQ e con il SGA**
- **coerente con le norme di legge italiane**
- **tale da prevedere la partecipazione di tutti i soggetti dell'azienda**
- **tale da prevedere il miglioramento continuo**

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda.

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

CONTENUTI DELLE LINEE GUIDA UNI INAIL

A. FINALITÀ

B. SEQUENZA CICLICA DI UN SGSL

C. LA POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

D. PIANIFICAZIONE

E. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

- E.1 Il sistema di gestione
- E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità
- E.3 Coinvolgimento del personale
- E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza
- E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione
- E.6 Documentazione
- E.7 Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa

F. RILEVAMENTO E ANALISI DEI RISULTATI E CONSEGUENTE MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA

F.1 Monitoraggio interno della sicurezza

F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori

F.3 Piano del monitoraggio

F.4 Riesame del sistema

LE LINEE GUIDA UNI INAIL IN UNA CHECK LIST… (esempio)

1. LA POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO

LA POLITICA È DEFINITA E FORMALIZZATA DALLA DIREZIONE?
LA POLITICA ESPLICITA L'IMPEGNO DELL'AZIENDA AL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLE CONDIZIONI DI SALUTE E SICUREZZA DEI PROPRI LAVORATORI?
LA POLITICA È PORTATA A CONOSCENZA DI TUTTO IL PERSONALE?

LE LINEE GUIDA UNI INAIL IN UNA CHECK LIST… (esempio)

2. LA PIANIFICAZIONE

È DEFINITA LA PIANIFICAZIONE DI TUTTE LE AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL SISTEMA?
LA PIANIFICAZIONE DEFINISCE PER OGNI AZIONE: TEMPI, RISORSE NECESSARIE, SOGGETTI INCARICATI DELL'ESECUZIONE E DELLA VERIFICA, CRITERI DI VALUTAZIONE DELLO STATO DI REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ?
LA PIANIFICAZIONE È COERENTE CON LE PRIORITÀ EVIDENZIATE DALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI/ANALISI INIZIALE?

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

LE LINEE GUIDA UNI INAIL IN UNA CHECK LIST… (esempio)

3. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

IL SGSL È INTEGRATO NEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE IN TERMINI DI: STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RESPONSABILITÀ, PROCESSI DI LAVORO E RELATIVE PROCEDURE/PRATICHE, STRUMENTI DI MONITORAGGIO, PIANI DI MIGLIORAMENTO?
PER LE AZIENDE CERTIFICATE VISION 2000/ISO 14001: IL SGSL E' INTEGRATO CON IL SISTEMA QUALITA'/AMBIENTE IN TERMINI DI: STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RESPONSABILITÀ, PROCESSI DI LAVORO E RELATIVE PROCEDURE/PRATICHE, STRUMENTI DI MONITORAGGIO, PIANI DI MIGLIORAMENTO?
I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ SONO DEFINITI PER OGNI FIGURA/FUNZIONE AZIENDALE?

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

3. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ SONO DEFINITI PER OGNI FIGURA/FUNZIONE AZIENDALE?
I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ SONO ASSEGNATI IN COERENZA CON LA POSIZIONE GERARCHICA RICOPERTA E CON QUANTO SPECIFICATO DAL D. LGS. 81/2008?
RSPP, RLS, MEDICO COMPETENTE, ADDETTI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO SONO INSERITI NELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE?

LE LINEE GUIDA UNI INAIL IN UNA CHECK LIST… (esempio)

4. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

I LAVORATORI SONO CONSULTATI PREVENTIVAMENTE, ANCHE ATTRAVERSO I PROPRI RAPPRESENTANTI, IN MERITO ALLA INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI ED ALLA DEFINIZIONE DELLE NECESSARIE MISURE PREVENTIVE/PROTETTIVE?
I LAVORATORI SONO CONSULTATI PERIODICAMENTE, ANCHE ATTRAVERSO I PROPRI RAPPRESENTANTI, IN MERITO ALLA INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI ED ALLA DEFINIZIONE DELLE NECESSARIE MISURE PREVENTIVE/PROTETTIVE?
LE AZIONI DI CONSULTAZIONE E COINVOLGIMENTO SONO DOCUMENTATE E REGISTRATE?

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

LE LINEE GUIDA UNI INAIL IN UNA CHECK LIST… (esempio)

5. FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO, CONSAPEVOLEZZA

I COMPITI IN MATERIA DI SSL SONO ASSEGNATI VALUTANDO IL GRADO DI FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E/O ESPERIENZA DEI SOGGETTI?
I DIPENDENTI DELL'AZIENDA SONO RESI CONSAPEVOLI DEI PROPRI COMPITI, RESPONSABILITA' E RUOLO NEL SISTEMA?
L'AZIENDA GARANTISCE IL MANTENIMENTO DELLE CONOSCENZE E COMPETENZE DEL PERSONALE, NECESSARIE PER LA GESTIONE ED IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA?
LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO SONO PROGETTATI SULLA BASE DI UN'ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI?
GLI INTERVENTI DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO SONO DOCUMENTATI E REGISTRATI?

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

LE LINEE GUIDA UNI INAIL IN UNA CHECK LIST… (esempio)

6. COMUNICAZIONE, FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE

L'AZIENDA HA PREDISPOSTO SPECIFICHE PROCEDURE DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PER IL COINVOLGIMENTO E LA COLLABORAZIONE ATTIVA DI TUTTI I SOGGETTI INTERNI DELL'AZIENDA?
L'AZIENDA HA PREDISPOSTO SPECIFICHE PROCEDURE DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PER IL COINVOLGIMENTO E LA COLLABORAZIONE ATTIVA DI TUTTI I SOGGETTI ESTERNI ALL'AZIENDA (COMMITTENTI, FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI, CLIENTI, VISITATORI, AUTORITÀ)?

LE LINEE GUIDA UNI INAIL IN UNA CHECK LIST… (esempio)

7. DOCUMENTAZIONE

L'AZIENDA DISPONE DI PROCEDURE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA CHE NE ASSICURI: LA CODIFICA, L'ARCHIVIAZIONE, LA REPERIBILITA', LA DIFFUSIONE, L'AGGIORNAMENTO?
LA PROCEDURA DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IDENTIFICA IL/I SOGGETTO/I INCARICATO/I, IL FORMATO DEI DOCUMENTI, I TEMPI DI CONSERVAZIONE/RINNOVO DEI DOCUMENTI?

LE LINEE GUIDA UNI INAIL IN UNA CHECK LIST… (esempio)

8. INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA

L'AZIENDA HA PROVVEDUTO A MAPPARE I PROPRI PROCESSI (PRIMARI, DI SUPPORTO) E LE INTERFACCE TRA GLI STESSI?
L'AZIENDA DISPONE DI PROCEDURE PER LA GESTIONE DI FORNITORI ED APPALTATORI ESTERNI RISPETTO ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI?
L'AZIENDA DISPONE DI PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE?

8. INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA

L'AZIENDA DISPONE DI PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE E LA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE?
L'AZIENDA DISPONE DI PROCEDURE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI STRUTTURE, IMPIANTI ED ATTREZZATURE?

LE LINEE GUIDA UNI INAIL IN UNA CHECK LIST… (esempio)

9. RILEVAMENTO E ANALISI DEI RISULTATI E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA (1)

L'AZIENDA DISPONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO PER LA VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEFINITI?
I VERIFICATORI DEL SISTEMA SONO SCELTI CONSIDERANDO LA DISPONIBILITÀ DI TEMPO, L'ESPERIENZA, LE CONOSCENZE E LE COMPETENZE IN MODO CHE SIANO ADEGUATI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO?
PER LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO L'AZIENDA HA DEFINITO: LA FREQUENZA DELLE VERIFICHE, I SOGGETTI INCARICATI, LE METODOLOGIE DA ADOTTARE PER LE VERIFICHE, PER LA REGISTRAZIONE E SEGNALAZIONE DELLE EVENTUALI NON CONFORMITÀ RISCONTRATE?

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

LE LINEE GUIDA UNI INAIL IN UNA CHECK LIST… (esempio)

9. RILEVAMENTO E ANALISI DEI RISULTATI E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA (2)

L'AZIENDA HA PREDISPOSTO SPECIFICHE PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE NON CONFORMITÀ RILEVATE/SEGNALATE, IN TERMINI DI: ANALISI DELLE CAUSE, IDENTIFICAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE, ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE AZIONI REALIZZATE?
L'AZIENDA PROVVEDE PERIODICAMENTE AD EFFETTUARE UN RIESAME DEL SISTEMA FINALIZZATO ALLA VERIFICA SULLO STATO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ED ALLA DEFINIZIONE DI UN PIANO DI MIGLIORAMENTO CONTINUO?
IL RIESAME DEL SISTEMA COINVOLGE TUTTI I SOGGETTI CHIAVE DELL'AZIENDA (ALMENO DIREZIONE, RSPP, RLS, MEDICO COMPETENTE)?

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

Impostazione di un sistema di gestione della sicurezza

www.viversicura.it

Powered by Edulife

Campagna straordinaria di formazione per la diffusione
della cultura della salute e della sicurezza
Art. 11, comma 7 – D.Lgs. 81/08 DGR n. 277 del 09/02/2010

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SGS – Fase 1: Analisi iniziale

ANALISI APPROFONDITA DEI PROCESSI AZIENDALI, sia primari che di supporto, attraverso la ricostruzione delle fasi e per ogni fase del processo l'identificazione delle attività svolte, dei soggetti coinvolti, degli input e degli output, dei rischi per la salute e la sicurezza connessi agli elementi sopra citati, degli adempimenti normativi cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro relativamente alla specificità dell'attività svolta.

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SGS – Fase 2: Definizione degli obiettivi

FORMALIZZAZIONE DELLA POLITICA AZIENDALE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA, comprensiva di obiettivi ed impegni in linea con quanto evidenziato dall'analisi iniziale ed alle capacità produttive del sistema aziendale.

Ad esempio…(1)

La Direzione della ***XXXX S.p.A.*** si impegna, mettendo a disposizione idonee risorse, umane, strumentali ed economiche, a perseguire come obiettivo primario e parte integrante della propria attività la sicurezza e la salute dei lavoratori (integrità psicofisica).

Al fine di realizzare tali propositi la Direzione della ***XXX S.p.A.*** prevede di definire ed implementare un Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza (SGSL) che permetta all'azienda

1. Fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali.

Ad esempio…(2)

2. Tutta la struttura aziendale (datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, uffici acquisti, manutenzione, ecc.) nonché i fornitori (progettisti, impiantisti, ecc.) partecipino, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
- la progettazione delle macchine, impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori;
-la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Ad esempio…(3)

Irecoop Veneto

- si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative inerenti alla sicurezza e salute dei lavoratori; siano promosse la cooperazione e la collaborazione fra le varie risorse aziendali anche in materia di sicurezza e salute sul lavoro e con enti esterni preposti a detta materia;
- siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- siano gestite le attività aziendali con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
- Siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, macchine e impianti.

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SGS – Fase 3: Pianificazione

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI.

In tale piano di azione sono identificati per ogni obiettivo specifico, oltre alle attività necessarie, le risorse richieste, i tempi, i soggetti incaricati dell'esecuzione e della verifica, gli indicatori e gli standard per la valutazione periodica del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Ad esempio

ATTIVITÀ	RISORSE IMPEGNATE	DATA IINZIO	DATA FINE	VALIDAZ. DELLA DIREZIONE (data e firma)	FREQUENZA VERIFICHE	INCARICO VERIFICA	% OBTV RAGGIUNTO	DATA E FIRMA AUDITOR

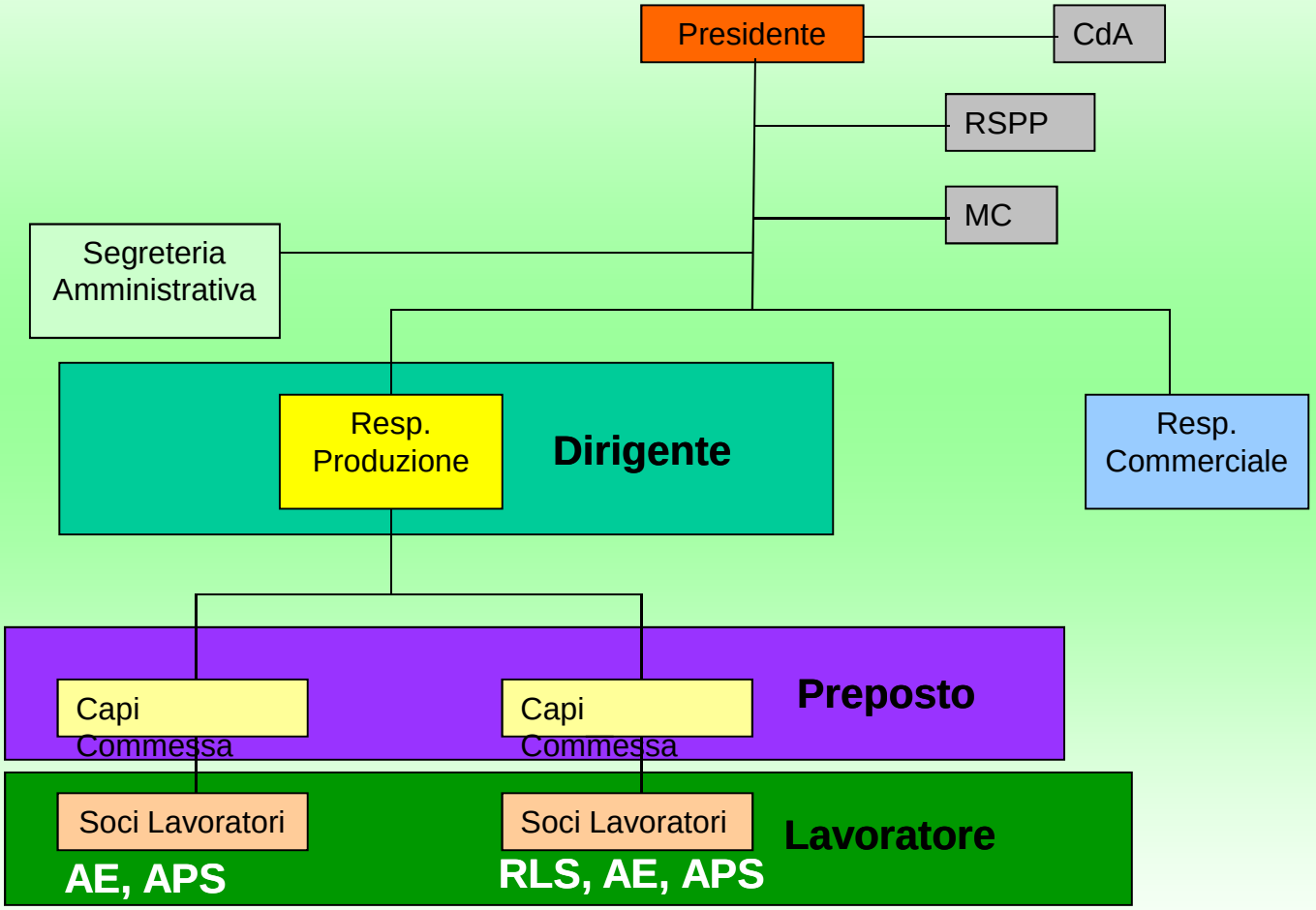
SGS – Fase 4: Struttura organizzativa

Definizione dell'organigramma (**obiettivi, compiti, autorità e responsabilità**)

della sicurezza per il raggiungimento degli obiettivi, coerentemente con le posizioni gerarchiche ricoperte da ogni soggetto in azienda e con i compiti e le responsabilità indicate dal D. Lgs. 626/94 e ss.mm.

Ad esempio… (1)

Organigramma aziendale della Sicurezza



Ad esempio… (2)

Matrice Ruoli - Compiti

Posizione Aziendale	Ruolo per la sicurezza	Obiettivi del ruolo in materia di sicurezza	Responsabilità per la sicurezza	Compiti in materia di sicurezza
Capi Reparto	**Preposto**	**Ottenere** nel proprio reparto la riduzione degli infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi **Dare attuazione** agli interventi previsti nel DVR	**Vigilare** sulla corretta applicazione da parte dei lavoratori delle disposizioni aziendali in materia di igiene e sicurezza, sul rispetto delle normative, delle procedure e istruzioni operative **Controllare** le condizioni di sicurezza ed igiene degli ambienti e delle attrezzature di lavoro **Segnalare** alla Direzione eventuali non conformità, infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi rilevati durante lo svolgimento dei lavori **Supportare** il datore di Lavoro nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione	**Assicurare** la circolarità delle informazioni utili alla gestione della sicurezza, alla riduzione degli infortuni, all'adozione di comportamenti idonei e sicuri sul lavoro **Collaborare** alla definizione ed attuazione delle misure di prevenzione e protezione della salute, relativi al reparto Officina /Ricambi **Vigilare** affinché nel reparto l'uso di attrezzature, impianti, processi, avvenga nel rispetto delle specifiche di processo (es., libretto macchina) e sul rispetto delle disposizioni in materia di igiene…

Posizione Aziendale	Ruolo per la sicurezza	Obiettivi del ruolo in materia di sicurezza	Responsabilità per la sicurezza	Compiti in materia di sicurezza
Segr. Amm.	**Lavoratore**	**Supportare** le attività amministrative di gestione infortuni, reclutamento del personale, pianificazione controlli sanitari, gestione del personale dal punto di vista organizzativo e della sicurezza	Come lavoratori	**Fornire** supporto amministrativo delle attività di: gestione infortuni (per la registrazione sul registro infortuni e la segnalazione all'INAIL); cooperazione e coordinamento con i clienti(per attività svolte presso sedi esterne); rilevazione di non conformità, infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi; pianificazione delle attività di informazione, formazione, addestramento; sorveglianza sanitaria; reclami da clienti(per attività svolte da lavoratori presso sedi esterne).

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SGS – Fase 5: Definizione degli strumenti gestionali

INDIVIDUAZIONE E STESURA DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE necessarie per lo svolgimento ed il controllo operativo dei processi aziendali in modo che tutti agiscano sinergicamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali per la salute e la sicurezza sul lavoro.

Tali procedure riguarderanno sia i processi aziendali primari (erogazione del servizio/produzione) che i processi di supporto (es. valutaz. rischi, gestione documentazione formazione, informazione, addestramento del personale, controlli, etc.)

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

Ad esempio…

Struttura e Organizzazione del Sistema

Flussi comunicativi, formativi e relazionali

Gestione della documentazione

Controlli e verifiche del sistema

Riesame e miglioramento del sistema

Gestione delle non conformità e degli infortuni

Integrabili con QUALITA' (VISION 2008) e AMBIENTE (ISO 14001) per un SISTEMA INTEGRATO

Adozione e Gestione dei DPI

Gestione dell'Emergenza

Gestione delle risorse strumentali

Sorveglianza sanitaria

La Sicurezza dei lavori in appalto

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Direzione, in collaborazione con RSPP, MC, RLS, ed eventualmente Preposti.	1)RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI ED ELABORAZIONE DEI DATI RACCOLTI	**MOD 01 PT SGS 01 Scheda attività- rischi**
Direzione, in collaborazione con RSPP, MC, RLS, ed eventualmente Preposti.	2)AVVIO ANALISI E INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI/RISCHI	**MOD 01 PT SGS 01 Scheda attività- rischi**
Direzione, in collaborazione con RSPP, MC, RLS, ed eventualmente Preposti.	3)VALUTAZIONE DEI RISCHI E IDENTIFICAZIONE DEI LAVORATORI ESPOSTI	**MOD 01 PT SGS 07 Protocollo Sanitario**
Direzione, in collaborazione con RSPP, MC, RLS, ed eventualmente Preposti.	4)PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	**MOD 03 PG SGS 01 Documento di pianificazione degli obiettivi**

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SCHEDA ATTIVITÀ - RISCHI

DATA valutazione _____

REPARTO _____MANSIONE_____

ATTIVITÀ	MACCHINE, ATTREZZ., IMPIANTI UTILIZZATI	SOSTANZE PERICOLOSE UTILIZZATE (nome, frasi di rischio e consigli di prudenza,)	RISCHI GENERALI	RISCHI SPECIFICI	DPI RICHIESTI (tipo, caratt. tecniche)	VISITE MEDICHE

Misure di prevenzione e protezione da attuare:

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

D

P

I

Responsabile del magazzino RSPP, MC, RLS	**EFFETTUARE LA SCELTA DI: TIPO, QUANTITA', UTILIZZATORI E FORNITORI DEI DPI**
Direzione	**VISIONARE ED APPROVARE L'ORDINE DEI DPI**
Responsabile del magazzino	**STOCCAGGIO DEI DPI NEL MAGAZZINO**
Responsabile del magazzino	**CONSEGNA, REGISTRAZIONE DELLA CONSEGNA E FORMAZIONE RISPETTO AI DPI**
Preposto	**COMUNICARE EVENTUALI LAMENTELE SUI DPI ALLA DIREZIONE**
Direzione	**ASSICURARE IL MANTENIMENTO DELLE CONDIZIONI IGIENICHE DEI DPI**

MOD 01 PT SGS 06
Scheda consegna DPI

MOD 01 PG SGS 06
Segnalazione situazioni e comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni, non conformità

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SCHEDA CONSEGNA DPI

Il sottoscritto _____

DICHIARA

di aver ricevuto i seguenti dispositivi di protezione individuale:

- ❑ scarpe antinfortunistiche ……
- ❑ scarpe antinfortunistiche antiscivolo ……
- ❑ dispositivi di protezione dell'udito ……
- ❑ mascherine di protezione delle vie respiratorie ……
- ❑ elmetto ……
- ❑ guanti ……
- ❑ tuta ad alta visibilità ……
- ❑ tuta di protezione ad alta visibilità contro la pioggia ……
- ❑ giubbotto ad alta visibilità ……
- ❑ occhiali ……
- ❑ altro ……

e di essere stato informato sul loro corretto utilizzo.

Il sottoscritto si impegna a:

- •non modificare in alcun caso i dispositivi di protezione individuale ricevuti;
- •utilizzare i dispositivi di protezione individuale ricevuti in tutte le situazioni per le quali sono stati prescritti;
- •utilizzare i dispositivi di protezione individuale ricevuti secondo le modalità indicate;
- •a restituire i dispositivi di protezione individuale in caso di necessità di sostituzione oppure di cessato rapporto di lavoro con la Ditta XXXXX

Data _____

Firma del lavoratore _____

Firma dell'Addetto alla consegna DPI _____

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

APPALTI

Direzione, Uff. Acquisti RSPP

RICHIESTA INFORMAZIONI APPALTATORE E VERIFICA REQUISITI

MOD 01 PT SGS 10 Richiesta ed invio informazioni a ditta appaltatrice

Direzione RSPP, Preposto

FORNITURA INFORMAZIONI AGLI APPALTATORI (SUFFICIENTI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO) anche con sopralluogo congiunto

MOD 02 PT SGS 10 Verbale di sopralluogo

Direzione Ufficio acquisti

REDAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Direzione e RSPP Preposti

COORDINAMENTO OPERATIVO E IN CASO DI NON CONFORMITA', INCIDENTI, INFORTUNI O COMPORTAMENTI PERICOLOSI DARNE SEGNALAZIONE

MOD 01 PT SGS 06 Segnalazione non conformità, infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi

www.viversicura.it
Powered by Edulife

Campagna straordinaria di formazione per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza
Art. 11, comma 7 – D.Lgs. 81/08 DGR n. 277 del 09/02/2010

VERBALE DI SOPRALLUOGO CONGIUNTO

Data incontro: _____

Ditta Appaltatrice: _____

Persone presenti a Appaltante: _____

Persone presenti di Ditta Appaltatrice: _____

_____

Aspetti valutati (es. verifica documentazione acquisita, idoneità luoghi di lavoro, ecc.):

_____

Osservazioni

_____

Firme persone presenti Appaltante:

_____

_____

Firme persone presenti Ditta Appaltatrice

_____

_____

CONCESSIONE IN USO GRATUITO DI_____

Con la presente scrittura privata, valida ad ogni effetto di legge, tra:
Proprietario dell'attrezzatura (ragione sociale, sede legale, P. IVA e CF, legale rappresentante)
e la
Ditta utilizzatrice (ragione sociale, sede legale, P. IVA e CF, legale rappresentante)

si conviene e si stipula quanto segue

•La _____ *(proprietario)*, come sopra rappresentata, concede in uso gratuito la macchina/impianto/attrezzatura modello _____ n. matricola _____, alla _____ *(utilizzatrice)* che, come sopra rappresentata, accetta il citato bene;
•La _____ *(proprietario)* garantisce il perfetto stato di funzionamento e manutenzione e la conformità del bene oggetto della presente concessione alla normativa di sicurezza ed a tutte le vigenti disposizioni di legge applicabili;
•La _____ *(utilizzatrice)* dopo aver visionato il bene, ne riconosce la conformità alla normativa di sicurezza ed a tutte le vigenti disposizioni di legge e con firma della presente rilascia esplicita accettazione scritta;
•In caso di guasti e/o malfunzionamenti verificatisi durante l'uso del bene, la _____ *(utilizzatrice)* si impegna a non utilizzare il bene ed a segnalare immediatamente le anomalie alla _____ *(proprietario);*
•la ditta utilizzatrice è responsabile degli eventuali danni a persone o cose che i suoi dipendenti o mezzi potrebbero causare per imperizia, imprudenza, negligenza o dolo durante l'utilizzo del bene oggetto della presente concessione;
•la ditta utilizzatrice si impegna a consentire l'uso del bene oggetto della presente concessione ad operatori per i quali si possano documentare adeguati formazione ed addestramento ed idoneità alla mansione (qualora sia prevista sorveglianza sanitaria) conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di antinfortunistica;
•al termine della concessione in uso, che avrà durata di _____ giorni/mesi/anni, l'utilizzatore si impegna a restituire il bene in stato di efficienza, fatto salvo il normale deperimento d'uso.

Per _____ *(proprietario)* letto, approvato, sottoscritto da _____ il_____
Per _____ *(utilizzatrice)* letto, approvato, sottoscritto da _____ il_____

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

FORMAZIONE

Direzione con RSPP, MC e RLS	ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI	
Direzione con RSPP, MC, RLS e preposti	PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE	**MOD 03 PG SGS 01 Documento di pianificazione degli obiettivi**
Attori incaricati	REALIZZAZIONE INTERVENTI	**MOD 01 PG SGS 02 Registro presenze**
Direzione con RSPP, segreteria amministrativa	RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	**MOD 01 PG SGS 02 Registro presenze MOD 02 PG SGS 02 Libretto personale**
Preposti con Direzione, RSPP, MC e RLS	VERIFICA DELLA REALIZZAZIONE E DELL'EFFICACIA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI SVOLTI	

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

REGISTRO PRESENZE

DOCENTE:
CONTENUTI:
MEZZI IMPIEGATI:
METODOLOGIA DI VERIFICA:
RIFERIMENTI/MATERIALE DI SUPPORTO:
DURATA:
DATA:

PARTECIPANTI:

Cognome / nome	**Firma ingresso**	**Firma uscita**
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Firma del/i docente/i _____

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

LIBRETTO FORMATIVO

Sig./Sig.ra _____

Tipo attività	Tema/i trattato/i	data	ore	Rilascio attestato		Soggetto realizzatore del corso	Firma del Datore di Lavoro	Firma del lavoratore
				si	no			
❑ formaz. ❑ informaz. ❑ addestram.								

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

PROCEDURA – PERICOLOSI

Uff. Acquisti, RSPP, ed eventualmente MC	RACCOLTA FABBISOGNI E DOCUMENTAZIONE TECNICA PER VALUTAZIONE PREVENTIVA DEL RISCHIO CHIMICO
RSPP e Direzione	VALIDAZIONE ED EMISSIONE ORDINE DI ACQUISTO
RSPP, MC	DISTRIBUZIONE IN COPIA DELLE SCHEDE DEI PRODOTTI SCELTI E AGGIORNAMENTO VR, PIANO DI EMERGENZA E PROTOCOLLO SANITARIO
Preposti	STOCCAGGIO, MANIPOLAZIONE, SMALTIMENTO DEI PRODOTTI SECONDO INDICAZIONI DA SCHEDA DI SICUREZZA

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SEGNALETICA

Direzione, RSPP, RLS	FA RICORSO ALLA SEGNALETICA DI SICUREZZA QUANDO RISULTANO RISCHI NON SUFFICIENTEMENTE RIDUCIBILI CON ALTRI METODI
Resp. Manutenzione	PROVVEDE A COLLOCARE ED A SOSTITUIRE LA SEGNALETICA QUANDO RISULTA NON PIU' LEGGIBILE O FUNZIONANTE
Preposti e lavoratori	COMUNICAZIONE A RSPP E DIREZIONE LA COLLOCAZIONE DELLA SEGNALETICA NON PIU' EFFICACE

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

MANUTENZIONE

Responsabile manutenzione e RSPP	PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI DA PERSONALE INTERNO	**MOD 01 PT SGS 04 Scadenziario Macchine** **MOD 02 PTSGS 05 Piano della manutenzione**
Operatore addetto	AVVISO AL PREPOSTO E ISOLAMENTO DELLA ZONA PRIMA DI INIZIARE LA MANUTENZIONE	
Operatore addetto	ESECUZIONE E REGISTRAZIONE INTERVENTI	**MOD 01 PT SGS 05 Registro Manutenzione**
Responsabile manutenzione e RSPP	VERIFICA DELLO STATO DI SICUREZZA DELLA MACCHINA DOPO L'INTERVENTO	

REGISTRO MANUTENZIONE

N.	Attrezzatura/ Macchina/ Impianto/ Struttura	Descrizione Intervento	Data	Responsabile intervento (rag. Sociale ditta, nominativo operatore se interno)	Firma Resp. intervento

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SORVEGLIANZA SANITARIA

Direzione con RSPP e RLS	VERIFICA L'ESIGENZA DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA E NOMINA IL MC
MC	ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO SANITARIO A PARTIRE DALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI PREVIA CONSULTAZIONE DEL RLS E RACCOLTA INFORMAZIONI
Direzione	VALIDAZIONE DEL PROTOCOLLO SANITARIO
Segreteria	COMUNICAZIONE A PREPOSTI E LAVORATORI CIRCA LA DATA DELLA VISITA MEDICA
MC	AGGIORNAMENTO DELLA CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO E INVIO DEL GIUDIZIO DI IDONEITA' ALLA DIREZIONE

MOD 09 PG SGS 01
Incarico Medico Competente

MOD 01 PT SGS 07
Protocollo Sanitario

www.viversicura.it
Powered by Edulife

Campagna straordinaria di formazione per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza
Art. 11, comma 7 – D.Lgs. 81/08 DGR n. 277 del 09/02/2010

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

PROTOCOLLO SANITARIO

Veneto

Reparto:

MANSIONI (rischi per la sorveglianza sanitaria)

NOME E COGNOME	MANSIONI	IDENTIF.SOST.	VisitaMedica	Monit.Biol.	Spirometria	Lep, D	Audiometria

PRODOTTI UTILIZZATI

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SGS – Fase 6: Avvio del sistema

SPERIMENTAZIONE ED UTILIZZO A REGIME DEGLI STRUMENTI DEFINITI NELLA GESTIONE OPERATIVA DEI PROCESSI.

www.viversicura.it
Powered by Edulife

Campagna straordinaria di formazione per la diffusione
della cultura della salute e della sicurezza
Art. 11, comma 7 – D.Lgs. 81/08 DGR n. 277 del 09/02/2010

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SGS – Fase 7: Controlli

MONITORAGGIO dell'andamento del sistema in termini di EFFICACIA ED EFFICIENZA dello stesso, vale a dire valutando la capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi di salute e sicurezza aziendale con un impiego ottimale delle risorse disponibili.

L'EFFICACIA

$$= \frac{\text{obiettivi raggiunti}}{\text{obiettivi pianificati}}$$

$$= \frac{\text{output effettivi}}{\text{output previsti}}$$

MISURA LA CAPACITÀ DI REALIZZARE GLI OBIETTIVI

L'EFFICIENZA

$$= \frac{\text{valore risorse prodotte}}{\text{valore risorse consumate}}$$

$$= \frac{\text{output ottenuti}}{\text{input utilizzati}}$$

MISURA LA CAPACITÀ DI USARE LE RISORSE

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

VERIFICHE

Direzione, RSPP, RLDS, MC, altri	PIANIFICAZIONE AUDIT INTERNI
RSPP	COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA DI AUDIT A TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI
Auditor	CONDUZIONE VERIFICA (TRAMITE INTERVISTE, OSSERVAZIONE, RIESAME DEI DOCUMENTI)
Auditor	RIUNIONE DI CHIUSURA CON PRESENTAZIONE RISULTATI DELLA VERIFICA
Direzione, RSPP, MC e RLS	FOLLOW-UP DEGLI AUDIT (CONTROLLO ESITO POSITIVO AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE)

MOD 01 PG SGS 04
Programma di Audit

MOD 02 PG SGS 04
Check list Audit
MOD 01 PT SGS 06
Segnalazione NC

CHECK LIST DPI

PUNTO DI VERIFICA	NOTE	AZIONI CORRETTIVE/ PREVENTIVE PROPOSTE
La tipologia e le caratteristiche tecniche dei DPI adottati sono adeguati rispetto ai rischi ed alle esigenze del lavoratore?		
La consegna dei DPI ai lavoratori viene documentata da parte dell'azienda? (es. foglio di consegna, registro di consegna, …)		
Sono identificati in azienda il/i soggetto/i incaricato/i del controllo sull'utilizzo corretto del DPI (in termini di modalità di utilizzo e condizioni di lavoro in cui va usato, e dei luoghi in cui viene riposto) da parte dei lavoratori?		
L'azienda provvede periodicamente (secondo le indicazioni del costruttore) alla pulizia e/o sostituzione dei DPI adottati?		

CHECK LIST RISORSE STRUMENTALI

PUNTO DI VERIFICA	NOTE	AZIONI CORRETTIVE/ PREVENTIVE PROPOSTE
Nella scelta delle risorse strumentali sono stati presi in considerazione anche gli aspetti di sicurezza?		
L'azienda dispone di un inventario/elenco delle risorse strumentali di proprietà e/o in affitto e/o in comodato d'uso?		
Per tutte le risorse strumentali riportate nell'inventario l'azienda dispone della documentazione tecnica?		
L'azienda ha redatto e portato a conoscenze degli operatori istruzioni operative per il corretto utilizzo delle attrezzature/macchine?		
L'azienda provvede alla pianificazione ed alla registrazione degli interventi manutentivi (sia fatti da personale interno che da ditte esterne) sulle risorse strumentali di cui dispone?		

CHECK LIST GESTIONE EMERGENZE

PUNTO DI VERIFICA	NOTE	AZIONI CORRETTIVE/ PREVENTIVE PROPOSTE
Il DDL ha provveduto a nominare gli addetti all'emergenza verificando che sia assicurata la copertura di tutte le aree aziendali e dei turni di lavoro?		
L'azienda ha provveduto alla formazione ed all'addestramento degli addetti emergenza secondo le prescrizioni di legge?		
L'azienda ha predisposto le attrezzature, i presidi ed i DPI necessari per la gestione in sicurezza dell'emergenza?		
L'azienda ha definito e provato (anche con esercitazioni pratiche) le procedure di gestione dell'emergenza?		
E'/sono identificato/i in azienda un soggetto/i (DDL, RSPP, Addetti emergenza, …) incaricato/i di controllare il mantenimento in efficienza di uscite di emergenza e vie di esodo, attrezzature/presidi, segnaletica?		

SEGNALAZIONE SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI, INCIDENTI, INFORTUNI, NON CONFORMITA' (1)

Reparto:_____
NOME E COGNOME DEL SEGNALATORE: _____
Data :_____

Tipologia di segnalazione:
❑Situazione e comportamento pericoloso
❑Incidente
❑Non Conformità
❑Infortunio

Solo per infortuni:
NOME E COGNOME DEL SOGGETTO COINVOLTO: _____
Data :_____ ora: _____
Descrizione dettagliata dell'evento:
Cause:
Eventuali testimoni:_____
_____

SEGNALAZIONE SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI, INCIDENTI, INFORTUNI, NON CONFORMITA' (2)

Richiesta di Azione Correttiva/Preventiva

Azione Correttiva/Preventiva proposta:

_____

_____

Soggetti incaricati nell'attuazione:

_____

_____

Azione/i da attuare entro:

❑Immediato

❑Entro il _____

SEGNALAZIONE SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI, INCIDENTI, INFORTUNI, NON CONFORMITA' (3)

Verifica dell'attuazione

Data: _____

Esito:

❑Positivo

❑Negativo

Firma della Direzione: _____

Verifica dell'efficacia

Data: _____

Esito:

❑Positivo

❑Negativo

Firma della Direzione: _____

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

SGS – Fase 8: Riesame

Individuazione degli OBIETTIVI di sistema RAGGIUNTI e di quelli rispetto ai quali è necessario impostare adeguate AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE da inserire in un PIANO DI MIGLIORAMENTO.

INPUT DEL RIESAME:

risultati degli audit di sistema, segnalazioni provenienti sia da soggetti aziendali interni che da fornitori e clienti esterni, esiti della sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi specifici, segnalazioni di enti, istituzioni, organi di vigilanza ed enti di controllo, valutazione rischi, andamento infortuni e malattie professionali.

VIVERSICURA
CAMPAGNA STRAORDINARIA DI FORMAZIONE IN SICUREZZA

Irecoop Veneto

Direzione	DEFINIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO, DEI SOGGETTI DA CONVOCARE, DELLA DATA E DELLA SEDE DEL RIESAME
Direzione con RSPP, MC, RLS	RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE DA VALUTARE IN SEDE DI RIESAME
Direzione con RSPP, MC, RLS	IN SEDE DI RIESAME: ANALISI DEGLI INPUT, DEFINIZIONE E PIUANIFICAZIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE, NUOVI OBIETTIVI

MOD 01 PG SGS 05
Verbale di Riesame
MOD 03 PG SGS 01
Documento di pianificazione degli obiettivi

VERBALE DI RIESAME (1)

Il giorno _____ presso la Ditta_____ in applicazione all'art. 35 D.Lgs. 81/2008 convocati nelle forme di legge, sono intervenuti:

Titolare della ditta/legale rappresentante _____
Responsabile del SPP _____
Medico competente _____
Rappr. dei lavoratori per la sicurezza _____
Consulente esterno _____

Argomenti trattati:

_____
_____
_____
_____

Problemi emersi:

_____
_____
_____
_____

VERBALE DI RIESAME (2)

Soluzioni possibili:

_____

_____

_____

_____

Scadenze previste:

_____

_____

_____

Data_____

Firma dei partecipanti:

_____

_____

_____

_____

_____