



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI - REDAELLI"

ISTITUTO "P. REDAELLI" DI MILANO

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
relativo al reparto / servizio:
PORTINERIA / CENTRALINO

Testo Unico della salute e sicurezza dei lavoratori, D.Lgs. 81/2008 – D.Lgs. 106/09

INDICE

01. INTRODUZIONE.....	3
- PREMessa	3
- ORGANICO	3
- SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA	3
01.01 Addetti del SERVIZIO PORTINERIA / CENTRALINO, n° operatori = 8	4
02. VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI AGLI AMBIENTI	5
- PREMessa	5
- SCHEDE DI VALUTAZIONE	5
02.01 Portineria / Centralino	5
02.02 Uffici amministrativi e tecnici.....	7
02.03 Aree, Reparti e Servizi comuni	8
03. VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI ALLE MANSIONI	11
- PREMessa	11
- SCHEDE DI VALUTAZIONE	11
03.01 Addetto Portineria / Centralino	11
04. PIANO DI SICUREZZA DI REPARTO/SERVIZIO.....	13
- PREMessa	13
- SCHEDA 13	
04.01 Tabella di programmazione delle misure di prevenzione e protezione	13
05. PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA	20
- PREMessa	20
- PROCEDURE	20
05.01 Procedure generali per la corretta movimentazione dei carichi P GEN 01	20
05.02 Procedure generali per l'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro P GEN 03.....	20
05.02 Procedure generali per l'utilizzo in sicurezza di prodotti chimici P GEN 04	20
05.03 Procedure generali per la corretta postura al VDT e suo utilizzo P GEN 06	20
05.04 Procedure di gestione delle emergenze P GEN 07	20
06. GESTIONE DEGLI INDICI DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE 21	
07. SORVEGLIANZA SANITARIA	22
- INVIO DEL LAVORATORE ALLA VISITA MEDICA.....	22
- SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA DI CUI ALL' ALLEGATO 3 A DEL D.LGS. 81/2008	23
- SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI	24
- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ACCERTAMENTI SANITARI.....	25
- STRUMENTI PER LA CORRETTA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	26
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE MEDICHE PERIODICHE	27
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE SU RICHIESTA DEL LAVORATORE.....	28
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI CAMBIO MANSIONE	28
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI RIENTRO DA ASSENZE	28
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE PREASSUNTIVE	28
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	28
08. ELENCO DEGLI ALLEGATI	29

01. INTRODUZIONE

- PREMESSA

Il presente documento è parte integrante del DVR generale di Istituto e costituisce uno strumento immediato e di facile consultazione / applicazione fornito alle parti, in particolare al Preposto - Capo servizio.

Per il dettaglio dei criteri e delle modalità di valutazione e compilazione si rimanda all'introduzione del DVR generale così come per la specifica dell'organigramma della sicurezza e delle nomina degli addetti alle squadre di emergenza ed evacuazione.

- ORGANICO

L'istituto si avvale operatori, maschi e femmine, così distinti a seconda delle attività svolte e dell'assegnazione ai servizi di in oggetto:

- addetto al servizio PORTINERIA / CENTRALINO:

- n. 8 operatori, orario di lavoro: dal lunedì alla domenica 06,30-14,30 e 14,30-22,30 su turni con 30 min di pausa

- SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA

Nella presente sezione viene fornita la descrizione delle attività svolte dagli operatori del SERVIZIO PORTINERIA/CENTRALINO, completa della scomposizione in compiti elementari e indicazione di frequenza e durata di ciascuno, mediante le seguenti tabelle:

01.01 Addetto portineria / centralino

01.01 Addetti del SERVIZIO PORTINERIA / CENTRALINO, n° operatori = 8

addetto	giorno	fascia oraria	attività	compiti elementari	durata / addetto	frequenza	modalità di esecuzione: (*)	RISCHI di ESPOSIZIONE	
tutti	tutti	6,30-14,30 (con 1 ora di pausa) 14,30-22,00 (con 1 ora di pausa)	attività propria della portineria	1	prima accoglienza dei visitatori e fornitura informazioni	7 ore	giornaliero	singolo	postazione di lavoro, attrezzature
				2	registrazione dei visitatori o degli esterni in genere mediante consegna di cartellini identificativo		giornaliero	singolo	
				3	sorveglianza e presidio dell'entrata e uscita		giornaliero	singolo	
				4	tenuta e custodia delle chiavi, loro gestione e consegna / ritiro agli autorizzati		giornaliero	singolo	
				5	smistamento chiamate in entrata e in uscita e chiamate interne		giornaliero	singolo	
				6	reperimento dipendenti tramite telefono		giornaliero	singolo	
				7	gestione delle centraline di allarme e delle procedure interne di rilancio delle comunicazioni interne e/o esterne		giornaliero	singolo	
				8	attività di reception in genere		giornaliero	singolo	

02. VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI AGLI AMBIENTI

- PREMessa

In questa fase dedicata agli **Ambienti di lavoro** si è proceduto all'individuazione e valutazione dei rischi di infortunio / incidente propri dei luoghi di lavoro del presente reparto/servizio a cui sono, quindi, potenzialmente esposti tutte le persone che vi accedono (lavoratori interni, lavoratori esterni, visitatori, fornitori, ecc.).

La valutazione dei rischi relativi agli ambienti di questo reparto / servizio viene condotta secondo la normativa, i criteri di valutazione e le impostazioni del DVR generale di Istituto.

- SCHEDE DI VALUTAZIONE

02.01 Portineria / Centralino

Descrizione:

L'attività si svolge negli atri d'ingresso dell'Istituto. Le due receptions ubicate in apposita struttura attrezzata (bancone), sono situate:

- 1) in posizione frontale rispetto alle porte scorrevoli d'ingresso in via d'Alviano
- 2) in posizione adiacente alle porte scorrevoli d'ingresso in via Caterina da Forlì

Il centralino è situato in ambiente confinato con pareti di vetro e alluminio, adiacente all'atrio centrale dell'edificio principale.

Impianti presenti:

- impianto trattamento dell'aria (ventilazione estiva e invernale),
- impianto elettrico,
- impianto di illuminazione,
- impianto antincendio.

Attrezzature, macchine:

nella postazione della portineria / centralino sono presenti pulsantiera cancelli, pulsantiera luci, postazioni VDT, monitor di sorveglianza, bancone centralino, rastrelliera cicalini e cerca-persona, impianto interfono, quadro ascensori, centralino piccolo, telefoni, fax, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere.

Valutazione dei rischi per AMBIENTE: SCHEDA 02.01 – PORTINERIA / CENTRALINO				
FONTE DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Scivolamenti, cadute, urti. Esposizione a condizioni igienico-sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni ▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli ▪ Uscite di emergenza individuate ▪ Servizio di pulizia di tutti gli ambienti affidato a ditta esterna ▪ Pareti in muratura 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata - Mantenimento delle attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano		DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI		REPARTO / SERVIZIO: SERVIZIO PORTINERIA / CENTRALINO
ILLUMINAZIONE Presenza di illuminazione naturale, artificiale e di emergenza		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale ▪ Presenza di illuminazione di emergenza ▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne specializzate con interventi a chiamata 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica regolare dei corpi illuminanti e loro tempestiva sostituzione in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate - Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionamento dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenza di certificazione di conformità Legge 46/90 ▪ Verifiche biennali programmate 	1x4=4	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata
MICROCLIMA Impianto di riscaldamento a termosifoni Impianto di trattamento dell'aria	Esposizione a condizioni microclimatiche sfavorevoli Esposizione a muffe o agenti biologici da impianto di termoventilazione e trattamento dell'aria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riscaldamento dell'ambiente con sistema centrale di riscaldamento ad acqua ▪ Sistema interno di pulizia degli ambienti e dei filtri 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di riscaldamento degli ambienti - Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata - Pulizia e controllo periodico dei filtri dell'aria - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata ditte esterne specializzate
MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE pulsantiera cancelli, pulsantiera luci, postazioni VDT, monitor di sorveglianza, bancone centralino, rastrelliera cicalini e cerca-persona, impianto interfono, quadro ascensori, centralino piccolo, telefoni, fax, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere. Attrezzature manuali ad uso ufficio	Impatti con macchine, impianti e attrezzature Elettrocuzione con macchine/impianti i elettro-alimentate Ferite, lesioni, tagli, abrasioni da attrezzature manuali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici ▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature ▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno - Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata
INCENDIO / EMERGENZA Attività soggetta al controllo dei Vigili del Fuoco	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi del Decreto 10 marzo 1998.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratica CPI in corso ▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze ▪ Designazione e formazione delle squadre di emergenza ▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze 	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate - Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze - Mantenimento della formazione delle squadre antincendio

02.02 Uffici amministrativi e tecnici

Descrizione:

L'attività svolta dagli addetti del servizio Portineria / Centralino può richiedere il passaggio / accesso / stazionamento o attività specifiche da parte degli operatori negli uffici amministrativi e/o tecnici. Vengono, pertanto, riportate le descrizioni e valutazioni globali. Per il dettaglio di ogni ambiente si rimanda ai capitoli dedicati del presente DVR.

Impianti presenti:

- impianto trattamento dell'aria (ventilazione estiva e invernale),
- impianto elettrico,
- impianto di illuminazione,
- impianto antincendio.

Attrezzature, macchine:

negli uffici sono presenti postazioni VDT, telefoni, fax, macchine fotocopiatrici, lavagne, proiettori, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere.

Valutazione dei rischi per AMBIENTE:**SCHEMA 02.02 – UFFICI AMMINISTRATIVI E TECNICI**

FONTI DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Scivolamenti, cadute, urti. Esposizione a condizioni igienico-sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconnessioni ▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli ▪ Uscite di emergenza individuate ▪ Servizio di pulizia di tutti gli ambienti affidato a ditta esterna ▪ Pareti in muratura 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata - Mantenimento delle attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti
ILLUMINAZIONE Presenza di illuminazione naturale, artificiale e di emergenza		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale ▪ Presenza di illuminazione di emergenza ▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne specializzate con interventi a chiamata 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica regolare dei corpi illuminanti e loro tempestiva sostituzione in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate - Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionamento o dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impianto certificato e conforme ▪ Regolari verifiche come da normativa vigente 	1x4=4	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto 		
MICROCLIMA Impianto di riscaldamento a termosifoni Impianto di trattamento dell'aria	Esposizione a condizioni microclimatiche sfavorevoli Esposizione a muffe o agenti biologici da impianto di termoventilazione e trattamento dell'aria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riscaldamento dell'ambiente con sistema centrale di riscaldamento ad acqua ▪ Sistema interno di pulizia degli ambienti e dei filtri 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di riscaldamento degli ambienti - Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata - Pulizia e controllo periodico dei filtri dell'aria - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata ditte esterne specializzate
MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera, stampante), fotocopiatrice, telefoni, fax, ecc.; Attrezzature manuali ad uso ufficio	Impatti con macchine, impianti e attrezzature Elettrocuzione con macchine / impianti elettro-alimentate Ferite, lesioni, tagli, abrasioni da attrezzature manuali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici ▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature ▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno - Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata
INCENDIO / EMERGENZA Attività soggetta al controllo dei Vigili del Fuoco	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi del Decreto 10 marzo 1998.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratica CPI in corso ▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze ▪ Designazione e formazione delle squadre di emergenza ▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze 	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate - Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze - Mantenimento della formazione delle squadre antincendio

02.03 Aree, Reparti e Servizi comuni

Descrizione:

l'attività svolta dagli operatori della Portineria richiede il passaggio / accesso / stazionamento presso aree comuni, reparti e servizi di cui si riportano le descrizioni e valutazioni globali. Per il dettaglio di ogni ambiente si rimanda ai capitoli dedicati del presente DVR.

Impianti presenti:

- impianto trattamento dell'aria (ventilazione estiva e invernale),
- impianto elettrico,
- impianti di sollevamento,
- impianto gas medicinali,
- impianto di illuminazione,
- impianto antincendio.

Attrezzature, macchine:

specifiche di ogni reparto / servizio / area comune. Per il dettaglio di ogni ambiente si rimanda ai capitoli dedicati del presente DVR.

**Valutazione dei rischi per AMBIENTE:
SCHEDA 02.03 – AREE, REPARTI E SERVIZI COMUNI**

FONTE DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
<p>LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>Elementi strutturali e di servizio (pavimenti, pareti, finestre, etc.)</p> <p>Condizioni igienico-sanitarie</p>	<p>Scivolamenti, cadute, urti</p> <p>Esposizione a cattive condizioni igienico-sanitarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pavimentazione resiliente mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni ▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli ▪ Servizio di riordino e pulizia degli ambienti affidato al personale della ditta esterna incaricata ▪ Pareti in muratura in buone condizioni strutturali 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere le attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti - Mantenere la pulizia e il riordino degli ambienti
<p>ILLUMINAZIONE</p> <p>Presenza di illuminazione naturale, artificiale, preferenziale e di emergenza</p>	<p>Grado di illuminazione insufficiente</p> <p>Difficoltà di orientamento o di individuazione dei percorsi di esodo e degli eventuali elementi strutturali / organizzativi in caso di emergenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenza di adeguata illuminazione artificiale ▪ Presenza di illuminazione preferenziale e di emergenza ▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne specializzate con interventi a chiamata 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestiva sostituzione dei corpi illuminanti in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate - Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata
<p>IMPIANTO ELETTRICO</p>	<p>Elettrocuzione per malfunzionament o dell'impianto elettrico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impianto certificato e conforme ▪ Regolari verifiche come da normativa vigente ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto 	1x4=4	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno
<p>MICROCLIMA</p> <p>Temperature e tassi di umidità</p>	<p>Eventuali episodi di malfunzionament o degli impianti con esposizione a discomfort termico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di trattamento dell'aria affidata al personale della ditta esterna incaricata ▪ Regolare cambio dei filtri del sistema di trattamento dell'aria 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata al personale esterno - Mantenimento delle attuali condizioni pulizia dei sistemi di aerazione

		affidato al personale della ditta esterna incaricata		
<p>MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE</p> <p>Elettromedicali, sollevatori, ausili minori e walkers e dotazioni dei pazienti in genere</p>	<p>Urti con macchine, impianti e attrezzature</p> <p>Elettrocuzione con e attrezzature macchine elettro-alimentate</p> <p>Ferite, lesioni, tagli, abrasioni in genere da contatto con attrezzature e macchine manuali presenti in loco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idonea progettazione/ adeguamento dell'impianto elettrico di alimentazione in base alla tipologia di attrezzature e/o macchine inserite nel reparto ▪ Conformità di macchine e attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici ▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature e macchine 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno ed esterno - Manutenzione delle attuali condizioni di sicurezza degli elettromedicali affidata a personale esterno - Verifica ed eventuale adeguamento dell'impianto elettrico in caso di inserimento di nuova apparecchiatura
<p>APPARECCHI A GAS</p> <p>Bombole di ossigeno portatili ad uso dei pazienti trattati</p>	<p>Ustioni o lesioni da sversamento o fuoriuscita di ossigeno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apparecchiature conformi e sottoposte a regolare controllo (ordinario e straordinario) da parte della ditta esterna incaricata 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza degli apparecchi a pressione - Fornitura e regolare manutenzione degli stroller affidata alla ditta esterna incaricata
<p>MOVIMENTAZIONE MECCANICA</p> <p>I servizi / reparti / aree comuni sono serviti da impianti di sollevamento (ascensori)</p>	<p>Urti con parti di impianto in movimento</p> <p>Inciampi dovuti ad eventuali dislivelli tra piano pavimento e piano ascensore</p> <p>Elettrocuzione con parti di impianto elettro-alimentate</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impianto conforme alla normativa vigente ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento affidato al personale della ditta esterna incaricata ▪ Regolare manutenzione dell'impianto elettrico di alimentazione 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento affidata a ditta esterna - Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno
<p>INCENDIO / EMERGENZA</p> <p>L'intero istituto è soggetto al controllo dei Vigili del Fuoco</p>	<p>RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi della normativa vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratica CPI in corso ▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze ▪ Designazione e formazione continua delle squadre di emergenza ▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze 	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate - Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze - Mantenimento della formazione delle squadre antincendio

03. VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI ALLE MANSIONI

- PREMessa

In questa fase dedicata alle **MANSIONI** si è proceduto all'individuazione e valutazione dei rischi per la salute e/o infortunio/incidente cui sono potenzialmente esposti i lavoratori che svolgono ciascuna mansione all'interno del presente reparto / servizio.

La valutazione dei rischi relativi alle mansioni di questo reparto / servizio viene condotta secondo la normativa, i criteri di valutazione e le impostazioni del DVR generale di Istituto.

- SCHEDE DI VALUTAZIONE

03.01 Addetto Portineria / Centralino

Descrizione delle attività:

Il personale addetto al servizio Portineria / Centralino dell'istituto svolge le seguenti attività:

- prima accoglienza visitatori,
- informazioni ai visitatori,
- sorveglianza delle entrate e delle uscite,
- controllo con monitor dei cancelli di accesso ai parcheggi interni,
- tenuta delle chiavi,
- smistamento chiamate in entrata e in uscita e chiamate interne,
- ricarica cicalini,
- reperimento dipendenti tramite cicalino o telefono,
- lancio di messaggi con interfono,
- fotocopie
- attività di reception in genere.

Attrezzature / impianti/ macchinari: pulsantiera cancelli, pulsantiera luci, postazioni VDT, monitor di sorveglianza, bancone centralino, rastrelliera cicalini e cerca-persona, impianto interfono, quadro ascensori, centralino piccolo, telefoni, fax, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere.

Prodotti chimici utilizzati: prodotti chimici ad uso ufficio

DPI / DP: non previsti

Formazione, Informazione e Addestramento: Il personale viene formato, informato e addestrato sui rischi propri della mansione nel rispetto della normativa e del relativo documento aziendale.

Valutazione dei rischi per MANSIONE: SCHEDA 03.01 – ADDETTO PORTINERIA / CENTRALINO				
FONTI DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
POSTAZIONE DI LAVORO	Ergonomia durante le lavorazioni: lunghi stazionamenti in posizione seduta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio di riordino e pulizia degli ambienti ▪ Rispetto delle condizioni ergonomiche 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione / Informazione dei lavoratori circa i principi base di sicurezza da osservare nel proprio posto di lavoro - Mantenimento dell'attuale sistema di pulizia degli ambienti di pulizia affidato a ditta eterna specializzata

	Condizioni igienico-sanitarie legate alla postazione di lavoro			
ATTREZZATURE pulsantiera cancelli, pulsantiera luci, postazioni VDT, monitor di sorveglianza, bancone centralino, rastrelliera cicalini e cerca-persona, impianto interfono, quadro ascensori, centralino piccolo, telefoni, fax, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere.	Ferite e lesioni Colpi, tagli, abrasioni Elettrocuzione durante l'uso di attrezzature elettro-alimentate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei lavoratori dai rischi infortunistici ▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature ▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno - Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata
AGENTI CHIMICI Uso di prodotti chimici da ufficio	Esposizione ad agenti chimici di supporto alle attività gestionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione specifica di esposizione ad agenti chimici: per il dettaglio si rimanda all'allegato 1.3 	Indice di rischio IRRILEVANTE per la salute e BASSO per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali procedure di utilizzo dei prodotti chimici
VDT Periodo di lavoro al VDT inferiore a 20 ore settimanali	Affaticamento della vista Danni da postura scorretta alla postazione VDT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro tese a salvaguardare l'ergonomia ▪ Idonea sistemazione delle postazioni DVT rispetto alle fonti di luce naturale o oscuramento finestre, all'organizzazione degli ambienti 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento dell'attuale posizionamento delle postazioni VDT - Formazione / Informazione del personale circa la corretta postura al VDT - Interruzione periodica dei lunghi stazionamenti al DVT

04. PIANO DI SICUREZZA DI REPARTO/SERVIZIO

- PREMessa

Nella presente sezione vengono riportate, in ordine decrescente di priorità, tutte le misure di prevenzione e protezione individuate per il presente reparto / servizio nelle valutazioni per ambienti di lavoro, per mansioni e per rischio specifico.

Tali misure vengono riportate nella scheda che segue e compongono il **piano di sicurezza PS** (o di miglioramento) del SERVIZIO PORTINERIA/CENTRALINO.

Il PS del presente reparto / servizio rientra nel Piano di Sicurezza generale dell'intero Istituto che viene riportato nel DVR Generale.

- SCHEDA

04.01 Tabella di programmazione delle misure di prevenzione e protezione

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Rischio di INCENDIO ELEVATO	Luoghi di lavoro: PORTINERIA / CENTRALINO – scheda 02.01 UFFICI AMM. e TEC. – scheda 02.02 AREE, REPARTI e SERVIZI COMUNI – scheda 02.03	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi della normativa vigente	Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI
			Mantenimento della formazione delle squadre antincendio	CONTINUA	DIRIGENTI INCARICATI: Adriano BENZONI Andrea Polletta
R=4 (azioni correttive da programmare con urgenza)	Luoghi di lavoro: PORTINERIA / CENTRALINO – scheda 02.01 UFFICI AMM. e TEC. – scheda 02.02 AREE, REPARTI e SERVIZI COMUNI – scheda 02.03	IMPIANTO ELETTRICO	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno	CONTINUA	DIRIGENTI INCARICATI: Andrea POLLETTA Adriano BENZONI

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
R=1 (correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	Luoghi di lavoro: PORTINERIA / CENTRALINO – scheda 02.01 UFFICI AMM. e TEC. – scheda 02.02 AREE, REPARTI e SERVIZI COMUNI – scheda 02.03	LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Mantenimento delle attuali condizioni strutturali di pavimenti e pareti	CONTINUA	DIRIGENTI INCARICATI: Adriano BENZONI Andrea POLLETTA PREPOSTO
			Limitatamente alle specifiche condizioni di lavoro, mantenere un adeguato grado di ordine e pulizia	CONTINUA	PREPOSTO
R=1 (migliorative da valutare in fase di programmazione)	Luoghi di lavoro: PORTINERIA / CENTRALINO – scheda 02.01 UFFICI AMM. e TEC. – scheda 02.02 AREE, REPARTI e SERVIZI COMUNI – scheda 02.03	ILLUMINAZIONE	Tempestiva sostituzione dei corpi illuminanti in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate	CONTINUA	DIRIGENTI INCARICATI: Adriano BENZONI Andrea POLLETTA PREPOSTO
			Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
R=1 (correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	Luoghi di lavoro: PORTINERIA / CENTRALINO – scheda 02.01 UFFICI AMM. e TEC. – scheda 02.02 AREE, REPARTI e SERVIZI COMUNI – scheda 02.03	MICROCLIMA	Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia e dell'attuale sistema di aerazione dell'ambiente di lavoro	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
R=1 (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	Luoghi di lavoro: PORTINERIA / CENTRALINO – scheda 02.01 UFFICI AMM. e TEC. – scheda 02.02 AREE, REPARTI e SERVIZI COMUNI – scheda 02.03	MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE	Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza di attrezzature, macchine e impianti e del servizio di manutenzione interno ed esterno	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA PREPOSTO
			Verifica ed eventuale adeguamento dell'impianto elettrico in caso di inserimento di nuova apparecchiatura	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
R=1 (correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	Luoghi di lavoro: AREE, REPARTI E SERVIZI COMUNI – scheda 02.03	APPARECCHI A GAS	- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza degli apparecchi a gas - Fornitura e regolare manutenzione degli stroller affidata alla ditta esterna incaricata	CONTINUA	DIRIGENTI INCARICATI: Adriano BENZONI Andrea POLLETTA

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
R=1 (azioni correttive da programmare con urgenza)	Luoghi di lavoro: AREE, REPARTI e SERVIZI COMUNI – scheda 02.03	MOVIMENTAZIONE MECCANICA	Mantenere l'area di manovra delimitata e contrassegnata	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Applicare e mantenere la segnaletica di sicurezza di informazione circa carichi sospesi e organi in movimento	CONTINUA	

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
R=1 (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	Mansione: ADDETTO PORTINERIA / CENTRALINO – scheda 03.01	POSTAZIONI DI LAVORO	Mantenere la Formazione / Informazione circa la sicurezza da osservare nelle postazioni di lavoro	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI PREPOSTO
			Mantenimento gli spazi liberi sgombri da ostacoli	CONTINUA	
			Mantenere un adeguato grado di ordine e pulizia	CONTINUA	
R=1 (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	Mansione: ADDETTO PORTINERIA / CENTRALINO – scheda 03.01	ATTREZZATURE (1) e (2)	Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata	CONTINUA	
R=1 (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	Mansione: ADDETTO PORTINERIA / CENTRALINO – scheda 03.01	VDT	Mantenimento del corretto posizionamento della postazione VDT	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI PREPOSTO
			Informazione del personale circa la corretta postura al VDT	CONTINUA	

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Indice di rischio di esposizione ad AGENTI CHIMICI IRRILEVANTE per la salute e BASSO per la sicurezza (azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	Mansione: ADDETTO PORTINERIA / CENTRALINO – scheda 03.01	AGENTI CHIMICI	Mantenimento delle attuali procedure di utilizzo dei prodotti chimici	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI PREPOSTO

05. PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA

- PREMessa

Il presente documento di Valutazione dei Rischi specifico del SERVIZIO PORTINERIA / CENTRALINO, si compone di una serie di procedure operative di sicurezza che vengono richiamate nelle sezioni di interesse e raccolte nel DVR generale di sede / istituto.

Esse vengono recepite mediante approvazione del presente documento che le richiama e consentono l'informazione (ovvero supportano la formazione) del personale a seguito dell'avvenuta valutazione dei rischi.

In generale, gli elaborati sono finalizzati alla informazione del personale per la corretta realizzazione di:

- relazioni e ruoli delle figure del sistema di prevenzione e protezione;
- manovre, gesti, comportamenti per l'esecuzione in sicurezza delle attività lavorative;
- utilizzo in sicurezza di macchine, attrezzature, impianti;
- impiego in sicurezza di sostanze e prodotti chimici;
- interazioni tra operatori, con gli ambienti e le attrezzature di lavoro,
- uso, conservazione e manutenzione dei Dispositivi di Protezione (collettivi e Individuali);
- gestione delle emergenze (sistema organizzativo aziendale, rilancio degli allarmi, divulgazione delle informazione, procedure di comportamento, ecc.);
- comportamenti e dispositivi necessari alla gestione in sicurezza di particolari fasi lavorative e relativi rischi specifici.

Le procedure sono suddivise in categorie a seconda della finalità e dei destinatari:

- "P-GES_#": **PROCEDURE GESTIONALI** rivolte prevalentemente a chi gestisce le attività
- "P-GEN_#": **PROCEDURE GENERALI** rivolte a tutto il personale
- "P-SAN_#": **PROCEDURE SETTORE SANITARIO** rivolte al personale sanitario
- "P-TEC_#": **PROCEDURE SETTORE TECNICO** rivolte al personale tecnico
- "P-SER_#": **PROCEDURE SETTORE SERVIZI** rivolte al personale dei servizi

Unitamente al DVR, gli stessi vengono custoditi presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi nonché presso il servizio prevenzione e protezione centrale.

- PROCEDURE

assegnate al SERVIZIO PORTINERIA/CENTRALINO:

- 05.01 Procedure generali per la corretta movimentazione dei carichi P GEN 01
- 05.02 Procedure generali per l'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro P GEN 03
- 05.02 Procedure generali per l'utilizzo in sicurezza di prodotti chimici P GEN 04
- 05.03 Procedure generali per la corretta postura al VDT e suo utilizzo P GEN 06
- 05.04 Procedure di gestione delle emergenze P GEN 07

06. GESTIONE DEGLI INDICI DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

CHI E' IL RESPONSABILE	COSA DEVE FARE	COME DEVE FARLO
RSPP	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Individua quali sono i Rischi presenti in Azienda
		Propone l'adozione del Metodo di misurazione più appropriato per ogni singolo rischio
		Esegue la misurazione del rischio
		Predisporre le misure correttive per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi
Dirigente Incaricato/Preposto del Reparto XX	MISURE DI PREVENZIONE	Applica e vigila sulla corretta applicazione delle eventuali misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi
RCSGSL	CONTROLLO DELLA PERMANENZA DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Il Responsabile del Controllo del Sistema di Gestione esegue i controlli sulla permanenza delle condizioni di sicurezza in relazione all'applicazione delle misure di prevenzione adottate.
		I controlli verranno eseguiti a campione con cadenza trimestrale e a campione, garantendo in ogni caso almeno un controllo annuale di tutte le misure adottate.
		I controlli potranno essere eseguita attraverso report/ audit o interviste a Dirigenti/Preposti e lavoratori, che verranno consegnati al DdL
DdL	AZIONI CORRETTIVE	Sulla base delle risultanze dei controlli effettuati, promuove nuove misure correttive al RSPP da inserire nel DVR
		Sulla base delle risultanze dei controlli effettuati adotta gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili della mancata applicazione o esecuzione delle Misure di prevenzione

07. SORVEGLIANZA SANITARIA

- INVIO DEL LAVORATORE ALLA VISITA MEDICA

L'art. 25 al comma 1 lettera b) prevede tra gli obblighi del medico competente, quello di programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41. Di tale programmazione delle visite **mediche** ne dà comunicazione al Datore di lavoro.

All'art. 18 al comma 1 lettera g), tra gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente delegato rientra quello di inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto e nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro.

Ne consegue che l'invio del lavoratore alla visita medica deve avvenire con comunicazione scritta del Datore di Lavoro o suo delegato dalla quale emerga:

Obbligatorietà della visita	Lo scopo è di accertare l'idoneità alla mansione del lavoratore	In assenza, il lavoratore è considerato non idoneo alla mansione. Sanzionato e segnalato all'organo di vigilanza.
Individualità della visita	L'obiettivo è consentire al Medico Competente di eseguire correttamente le visite	La presenza di persone estranee alla visita, anche se volute dal lavoratore, esula dallo scopo della visita. La tutela dei diritti del lavoratore avviene successivamente al giudizio espresso dal Medico Competente.
Rispetto del termine fissato	Questo consente il rispetto del Programmazione delle visite.	La mancata presentazione, nella data e all'ora stabilite, verrà considerata assenza alla visita con le medesime conseguenze. Ogni giustificazione dovrà pervenire preventivamente e per motivi documentabili. In ogni caso non verrà giustificata l'assenza alla visita se prevista in orario di servizio.

Quanto sopra è riferito alle visite mediche periodiche programmate. Per tutte le altre tipologie di accertamento dove la necessità può sorgere da una richiesta del lavoratore oppure da parte del Datore di Lavoro, la differenza rispetto alla visita medica periodica consiste nella fase propositiva iniziale in quanto tali accertamenti non derivano dal Piano di Sorveglianza del Medico Competente.

OGGETTO	PROPONENTE	MOTIVAZIONE	AZIONE	
Su richiesta	Lavoratore	Modifica dello stato di salute per cause correlate ai fattori di rischio cui è esposto Modifica dello stato di salute con intervenuta impossibilità a svolgere (in parte o in tutto) la mansione assegnata	Medico Competente valuta la necessità di procedere	Valutata l'opportunità, verificata la presenza delle condizioni, si procede con la comunicazione scritta del Datore di
Preventiva	Datore di Lavoro / Dirigente Incaricato (Direttore di Istituto)	Nuova assunzione	Il Datore di Lavoro preventivamente chiede idoneità alla mansione	Lavoro in modo analogo alla visita medica periodica
Cessazione	Datore di Lavoro	Dimissione di lavoratori esposti a rischi cancerogeni e mutageni.	Il Datore di Lavoro verifica che i lavoratori siano stati esposti	

Cambio mansione	Datore di Lavoro / Dirigente Incaricato (Direttore di Istituto)	Assegnazione del lavoratore a nuovo reparto/servizio	Il Datore di Lavoro valuta la nuova assegnazione	
Rientro da assenza	Datore di Lavoro / Dirigente Incaricato (Direttore di Istituto)	Assenza prolungata per malattia o infortunio	Il Datore di Lavoro verifica il superamento dei 60 gg. Per malattia o infortunio	

Nel caso di visita su richiesta del lavoratore, avviene tramite domanda scritta inoltrata al Medico Competente per il tramite del Datore di Lavoro. Il Medico Competente vagliata l'opportunità di eseguire la visita, convoca il dipendente con la medesima modalità prevista per le visite mediche periodiche.

Per tutte le altre modalità di accertamento, il Datore di Lavoro provvede direttamente ad inviare il lavoratore a visita con la modalità previste per la visita medica periodica.

In base all'art. 41, comma 4, il Medico Competente deve verificare anche l'assenza di **condizioni di alcol dipendenza** e di **assunzione di sostanze psicotrope** e stupefacenti per i lavoratori addetti alle mansioni elencate nella Legge 125/01 e nell'Intesa Stato-Regioni del 30 ottobre 2007, da eseguire nell'ambito degli accertamenti sanitari preventivi, periodici e in occasione del cambio di mansione.

- **SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA DI CUI ALL'ALLEGATO 3 A DEL D.LGS. 81/2008**

L'art. 25 del D.Lgs. 81/2008 stabilisce che per ogni lavoratore viene istituita e periodicamente aggiornata dal Medico Competente, una **Cartella Sanitaria e di Rischio**: nella componente sanitaria sono annotate tutte le informazioni e le notizie anamnestiche necessarie per la valutazione dello stato di salute del lavoratore, i rilievi effettuati nel corso delle visite mediche effettuate nel quadro della sorveglianza sanitaria (inclusi i risultati degli accertamenti strumentali, di laboratorio e specialistici) ed il giudizio di idoneità specifica espresso al termine di ogni visita. Nella componente "cartella di rischio" sono annotati i fattori di rischio cui il lavoratore è esposto ed i relativi livelli di esposizione professionale individuali, come forniti dal Servizio di prevenzione e protezione di idoneità.

La "cartella sanitaria e di rischio", deve soddisfare i **requisiti minimi contenuti nell'Allegato 3A** del D.Lgs.81/08 e può essere predisposta su formato cartaceo o informatizzato.

Tra i requisiti minimi contenuti nell'allegato 3 A, è prevista espressamente una sezione denominata "**DATI OCCUPAZIONALP**", i cui elementi devono essere forniti dal Datore di Lavoro al Medico competente e sono relativi a destinazione lavorativa, fattori di rischi e tempo di esposizione.

Il documento che ne deriva è predisposto dal Datore di Lavoro sulla base di quanto contenuto nel Documento di Valutazione dei Rischi, comprende tutti questi elementi ed è composta dai seguenti elaborati:

1. **Scheda di destinazione lavorativa** (paragrafo 01.01 del presente documento) che fornisce:
 - descrizione delle attività lavorative che compongono le mansioni che svolge o dovrà svolgere il lavoratore
 - tempo e frequenza di esposizione alle attività e ai rischi
2. **Scheda di individuazione dei rischi** (scheda che segue) che fornisce:
 - valutazione dei rischi propri del reparto / servizio a cui il lavoratore è assegnato (rischi per AMBIENTE)
 - valutazione dei rischi specifici della mansione a cui il lavoratore è assegnato (rischi per MANSIONE)
 - tabella riassuntiva del rischio da MMP elaborata con il metodo MAPO (solo per i reparti)

Il documento che permette di valutare analiticamente i rischi cui è esposto ogni singolo lavoratore ed inoltre rappresenta un valido aiuto per la raccolta assistita dell'anamnesi lavorativa in corso di visita medica.

La scheda 1 (**Scheda di destinazione lavorativa**) deve essere compilata per tutti i lavoratori, visionata unitamente dal Preposto di riferimento e dal lavoratore, prima di essere sottoposto a visita medica periodica e controfirmata dal Preposto, quale conferma della completezza di tutte le informazioni raccolte e la conoscenza delle stesse da parte del lavoratore.

- SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

RISCHI PER AMBIENTE - PORTINERIA / CENTRALINO				
rischio	metodo di valutazione	ambienti:		
		PORTINERIA / CENTRALINO	UFFICI AMMINISTRATIVI	AREE E SERVIZI COMUNI
LUOGHI	R = P x D	1	1	1
ILLUMINAZIONE	R = P x D	1	1	1
IMPIANTO ELETTRICO	R = P x D	4	4	4
MICROCLIMA	R = P x D	1	1	1
MACCHINE, IMPIANTI, ATTERZZATURE (presenza)	R = P x D	1	1	1
MOVIMENTAZIONE MECCANICA	R = P x D	-----	-----	1
INCENDIO	normativa specifica	ELEVATO	ELEVATO	ELEVATO
APPARECCHI A GAS	R = P x D	-----	-----	1

RISCHI PER MANSIONE - PORTINERIA / CENTRALINO		
rischio	metodo di valutazione	valutazione
		ADDETTO PORTINERIA
POSTAZIONI DI LAVORO	R = P x D	1
ATTREZZATURE	R = P x D	1
AGENTI CHIMICI	R = P x D	IRRILEVANTE / BASSO
VDT	R = P x D	1

- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ACCERTAMENTI SANITARI

L'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 stabilisce che la sorveglianza sanitaria é effettuata dal medico competente e secondo il comma 2 comprende:

TIPOLOGIA:	QUANDO:	SCOPI:
Accertamenti medici preventivi	Prima dell'assunzione e prima di adibire il lavoratore alla mansione	Verificare lo stato di salute del candidato / lavoratore ed evidenziare l'assenza di eventuali controindicazioni al profilo di rischio cui è assegnato, valutandone l'idoneità specifica alla mansione.
Accertamenti medici periodici	Eseguiti con periodicità stabilita secondo il protocollo di sorveglianza sanitaria redatto dal Medico Competente sulla base delle risultanze del DVR .	<p>Verificare periodicamente lo stato di salute dei lavoratori;</p> <p>evidenziare il più precocemente possibile l'insorgenza di segni/sintomi correlabili all'azione dei fattori di rischio cui è esposto professionalmente;</p> <p>rilevare l'insorgenza di condizioni di salute che non siano compatibili (in tutto o in parte) con l'esposizione ai rischi professionali specifici della mansione.</p> <p>Esprimere il giudizio di idoneità specifica alla mansione</p> <p>Verificare l'efficienza delle misure di prevenzione e protezione dei rischi</p>
Accertamenti medici su richiesta del lavoratore	Qualora le motivazioni della richiesta siano <u>ritenute dal medico competente</u> correlate ai rischi professionali cui il lavoratore è esposto o quando la modifica documentata dello stato di salute del lavoratore ne modifichi (in tutto o in parte) l'idoneità alla mansione per possibile aggravamento correlato ai fattori di rischio specifici.	Rivalutare l'idoneità specifica alla mansione svolta dal lavoratore.
Accertamenti medici alla cessazione del rapporto di lavoro	In caso di esposizione a rischio chimico, rischio biologico (Gr. III e IV), rischio da esposizione a cancerogeni e mutageni.	<p>Valutare lo stato di salute del lavoratore all'atto della cessazione del rapporto.</p> <p>Fornire eventuali indicazioni e/o informazioni circa l'opportunità / necessità di prescrizioni mediche da osservare.</p> <p>Fornire eventuali indicazioni sull'opportunità di sottoporsi a successivi accertamenti anche dopo la cessazione dell'esposizione.</p>
Accertamenti medici in occasione del cambio della mansione	Prima di adibire il lavoratore a nuovo profilo di rischio.	Valutare l'idoneità specifica alla nuova mansione cui è assegnato il lavoratore.
Accertamenti medici al rientro dal lavoro	assenza per motivi di salute (malattia comune, malattia professionale, infortunio sul lavoro o grave incidente) di durata superiore ai sessanta giorni continuativi	Valutare lo stato di salute del lavoratore all'atto del rientro lavorativo e verificare l'assenza di modificazioni del suo stato di salute che ne limitino o controindichino l'esecuzione della mansione cui è assegnato

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: SERVIZIO PORTINERIA / CENTRALINO
--	--	--

Sulla base dei risultati degli accertamenti medici previsti in corso di sorveglianza sanitaria, il medico competente esprime uno dei seguenti giudizi di idoneità alla mansione specifica (art. 41, comma 6):

Idoneità totale	All'espletamento dell'attività lavorativa, senza la necessità di interventi correttivi su ambiente, organizzazione del lavoro e uomo.
Idoneità parziale, temporanea o permanente	Con prescrizioni : quando l'esposizione a rischio è consentita con particolari precauzioni, ad es. mediante l'uso di dispositivi di protezione individuale specifici (DPI).
	Con limitazioni atte ad escludere l'esecuzione di alcuni compiti lavorativi propri della mansione assegnata, non compatibili con lo stato di salute del lavoratore, come emerso dalla sorveglianza sanitaria
Non idoneità, temporanea o permanente	Qualora la sorveglianza sanitaria abbia evidenziato condizioni di salute (temporanee o permanenti) che controindicano <i>in toto</i> lo svolgimento della mansione assegnata.

Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità (art.41, comma 7).

Del giudizio di idoneità, il medico competente informa per iscritto il datore di lavoro e il lavoratore (art.41, comma 8).

L'esito della sorveglianza sanitaria (giudizio di idoneità specifica) è comunicata dal Direttore d'Istituto/Dirigente incaricato per mezzo di una comunicazione scritta ai soggetti interessati: al dipendente, al Dirigente Medico dell'Area di competenza ed al Preposto di Reparto. Detta comunicazione informa i destinatari del giudizio espresso dal Medico Competente: in particolar modo dovrà essere indicato in modo chiaro l'eventuale modifica dell'attività lavorativa (ad esempio: lavoratore che a seguito della visita viene ritenuto idoneo alla turnazione notturna, dalla quale era esonerato fino a quella data, il Direttore d'Istituto disporrà al Preposto che dalla data della visita il **dipendente dovrà essere inserito** nella turnazione di reparto).

Avverso il giudizio del medico competente è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso (art. 41, comma 9). Viene quindi esplicitamente previsto il ricorso anche in caso di giudizio di idoneità piena.

- STRUMENTI PER LA CORRETTA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

La distribuzione dei carichi di lavoro deve essere equilibrata tra tutti gli operatori presenti nel reparto, in rapporto alla loro condizione di salute, età e sesso.

Relativamente alla condizione di salute le indicazioni fornite dal medico competente permettono già di chiarire quali attività il soggetto non può svolgere e conseguentemente tutte le attività per le quali non sussistono limitazioni.

Relativamente all'età e al sesso si procede ad assegnare i compiti lavorativi secondo il seguente criterio:

Relativamente al sesso occorre suddividere il personale di reparto in Uomini e Donne

Relativamente all'età occorre suddividere il personale di reparto in Senior (oltre i 50 anni) e juniores (inferiori a 50 anni).

In funzione dei carichi di lavoro, si accoglie il principio secondo il quale la predisposizione a sopportare uno sforzo maggiore è concentrata negli uomini rispetto alle donne e nelle persone con meno di 50 anni rispetto agli over 50.

In funzione di questi principi le combinazioni possibili in relazione ad una possibile graduazione dell'assegnazione degli operatori ai compiti lavorativi maggiormente gravosi sono:

- 1) Uomini Juniores
- 2) Donne Juniores
- 3) Uomini Senior
- 4) Donne Senior

Per tutte le attività che non comportano sovraccarico discalare le quattro categorie saranno ordinate in modo inverso:

- 1) Donne Juniores
- 2) Uomini Senior
- 3) Donne Junior
- 4) Uomini Senior

Quotidianamente il Preposto del reparto dovrà assegnare i compiti lavorativi attingendo dalla lista delle combinazioni per i compiti più gravosi e successivamente a quella per i compiti meno gravosi.

La somma di tutte le assegnazioni giornaliere del personale sia per i compiti gravosi che per quelli non gravosi, verrà rappresentata in termini di percentuale nelle quattro categorie. Tale risultato, rapportato a quelli degli altri reparti, permetterà di identificare il numero di operatori che dovrà essere rassegnato per rendere equilibrato tra tutti i reparti il numero degli operatori nelle quattro fasce. L'equilibrio numerico potrebbe sembrare di facile soluzione con una semplice operazione di assegnazione proporzionata degli operatori in funzione delle quattro categorie, mentre invece questo ricalibrare gli operatori non è un aspetto esclusivamente numerico in quanto le variabili consistono anche nel numero degli operatori con limitazioni specifiche assegnate a quel reparto, così come il numero di personale con diritto ad assentarsi o ad avere agevolazioni a vario titolo (aspettative, maternità, malattie infortuni, esoneri dal turno, permessi 104, scuola o sindacali) nonché il numero di operatori in funzione dello standard e in rapporto alle mansioni svolte.

- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE MEDICHE PERIODICHE

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Medico Competente	Elabora il Piano di Sorveglianza Sanitaria Comunica al Datore di Lavoro i nominativi dei dipendenti che devono essere sottoposti a visita e la periodicità delle stesse	Datore di Lavoro
2	Datore di Lavoro	Elabora in base al DVR la Scheda di Destinazione Lavorativa Individuale di tutti i lavoratori Invia i lavoratori alla visita medica periodica mediante comunicazione scritta Contestualmente alla convocazione e comunque prima della visita, trasmette al Preposto cui il lavoratore fa riferimento, la Scheda di Destinazione Lavorativa del dipendente	Lavoratore Preposto e Lavoratore
3	Preposto	Il Preposto unitamente al lavoratore visioneranno al scheda e il Preposto la controfirmerà, quale conferma della completezza di tutte le informazioni raccolte e la conoscenza delle stesse da parte del lavoratore. Trasmette la Scheda al Datore di Lavoro	Datore di Lavoro
4	Datore di Lavoro	Valuta eventuali osservazioni, modifiche o correzioni e trasmette la Scheda al Medico Competente.	Medico Competente
5	Medico Competente	Esecuzione della visita Esprime il giudizio	Lavoratore Datore di Lavoro e lavoratore
6	Datore di Lavoro	Comunicazione al Preposto in caso di un'idoneità temporanea o parziale, con limitazioni o prescrizioni, o una non idoneità tamponane o parziale	Preposto

- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE SU RICHIESTA DEL LAVORATORE

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Lavoratore	Presenta al Medico Competente, tramite il Datore di Lavoro, la richiesta di visita comprensiva di documentazione	Medico Competente Datore di Lavoro
	Medico Competente	Valuta in base documentazione se procedere a visita.	
		a) se Esprime il giudizio	Datore di Lavoro e lavoratore
		b) se procede alla visita informa il Datore di Lavoro	Datore di Lavoro
Dalla Fase 2 alla Fase 6 la procedura è analoga a quella per le visite mediche periodiche			

- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI CAMBIO MANSIONE

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Lavoratore / Preposto / Datore di Lavoro	Richiesta di cambio mansione	Datore di Lavoro
	Datore di Lavoro	Valuta se procedere alla nuova assegnazione.	
		a) se non intende procedere	Lavoratore / Preposto
		b) se intende procedere	Lavoratore /Medico Competente
Dalla Fase 2 alla Fase 6 la procedura è analoga a quella per le visite mediche periodiche			

- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI RIENTRO DA ASSENZE

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Datore di Lavoro	Accerta l'assenza oltre i 60 gg. Per malattia o infortunio	
Dalla Fase 2 alla Fase 6 la procedura è analoga a quella per le visite mediche periodiche			

- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE PREASSUNTIVE

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Datore di Lavoro	Accertata la data di nuova assunzione di un dipendente.	
Dalla Fase 2 alla Fase 6 la procedura è analoga a quella per le visite mediche periodiche			

- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Datore di Lavoro	Accertata l'esposizione a rischi cancerogeni e mutageni di dipendenti per i quali è prevista la cessazione dal servizio	
Dalla Fase 2 alla Fase 6 la procedura è analoga a quella per le visite mediche periodiche			

08. ELENCO DEGLI ALLEGATI

Il presente documento di Valutazione dei Rischi specifico de SERVIZIO PORTINERIA/CENTRALINO, si compone di una serie di allegati che vengono richiamati nelle sezioni di interesse.

Essi si compongono in valutazioni o elaborati separatamente approvati che consentono la formulazione dei dati contenuti nel presente documento e la loro gestione ovvero monitoraggio e verifica.

Unitamente al DVR, gli stessi vengono custoditi presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi nonché presso il servizio prevenzione e protezione centrale.

ELENCO ALLEGATI:

All.1 Valutazioni dei rischi specifici

- 1.1 Valutazione dei rischi da Movimentazione Manuale Carichi (MMC) e Pazienti (MMP):
 - 1.1.1 applicazione del metodo NIOSH
 - 1.1.2 applicazione del metodo SNOOK-CIRIELLO
 - 1.1.3 applicazione del metodo MAPO
- 1.2 Valutazione dei rischi da esposizione a Agenti Biologici
- 1.3 Valutazione dei rischi da esposizione ad Agenti Chimici
- 1.4 Valutazione dei rischi da esposizione a Radiazioni Ionizzanti
- 1.5 Valutazione dei rischi per le Lavoratrici Gestanti (Tutela Maternità)
- 1.6 Valutazione dei rischi da esposizione a Atmosfere Esplosive
- 1.7 Valutazione dei rischi da esposizione a Vibrazioni
- 1.8 Valutazione dei rischi da esposizione a Rumore
- 1.9 Valutazione dei rischi da Stress lavoro-correlato

All.2 Sistemi di monitoraggio degli indici di rischio e di controllo delle misure

- 2.1 Applicazione del metodo Spo.So.
- 2.2 Applicazione del metodo R.P.M.

All.3 Piano di Formazione, Informazione e Addestramento

All.4 Linee guida Dispositivi di Protezione Individuale, Dispositivi di Protezione e Indumenti di lavoro

All.5 Procedure Operative di Sicurezza

All.6 Documento di Valutazione del Rischio Incendio

All.7 Piano di Gestione Emergenza

All.8 Registro della Formazione

All.9 Registro delle Emergenze

All.10 Planimetrie

All.11 Piano di Sorveglianza Sanitaria