



Azienda di Servizi alla Persona  
"GOLGI - REDAELLI"

## **ISTITUTO "P. REDAELLI" DI MILANO**

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**  
relativo al reparto / servizio:  
**UFFICI AMMINISTRATIVI e TECNICI**  
**e SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE**  
(NEL DOCUMENTO DENOMINATI GLOBALMENTE "UFFICI")

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

## INDICE

<b>01.</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
-	PREMESSA.....	3
-	ORGANICO.....	3
-	SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA.....	4
	01.01 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO.....	5
	01.02 IMPIEGATO TECNICO.....	7
	01.03 ASSISTENTE SOCIALE.....	9
<b>02.</b>	<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI AGLI AMBIENTI.....</b>	<b>12</b>
-	PREMESSA.....	12
-	SCHEDE DI VALUTAZIONE.....	12
	02.01 Uffici del piano seminterrato.....	12
	02.02 Uffici del piano rialzato.....	13
	02.03 Reparti di degenza.....	15
	02.04 Aree e Servizi comuni.....	17
	02.05 Aree esterne all'istituto.....	19
<b>03.</b>	<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI ALLE MANSIONI.....</b>	<b>20</b>
-	PREMESSA.....	20
-	SCHEDE DI VALUTAZIONE.....	20
	03.01 Impiegato amministrativo.....	20
	03.02 Impiegato tecnico.....	21
	03.03 Assistente sociale.....	24
<b>04.</b>	<b>PIANO DI SICUREZZA DI REPARTO/SERVIZIO.....</b>	<b>26</b>
-	PREMESSA.....	26
-	SCHEDA.....	26
	04.01 Tabella di programmazione delle misure di prevenzione e protezione.....	26
<b>05.</b>	<b>PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA.....</b>	<b>34</b>
-	PREMESSA.....	34
-	PROCEDURE.....	34
	05.01 Procedure generali per l'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro P GEN 03.....	34
	05.02 Procedure generali per l'utilizzo in sicurezza di prodotti chimici P GEN 04.....	34
	05.03 Procedure generali per la corretta postura al VDT e suo utilizzo P GEN 06.....	34
	05.04 Procedure di gestione delle emergenze P GEN 07.04.....	34
<b>06.</b>	<b>GESTIONE DEGLI INDICI DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>35</b>
<b>07.</b>	<b>SORVEGLIANZA SANITARIA.....</b>	<b>36</b>
-	INVIO DEL LAVORATORE ALLA VISITA MEDICA.....	36
-	SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA DI CUI ALL'ALLEGATO 3 A DEL D.LGS. 81/2008.....	37
-	SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI.....	38
-	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ACCERTAMENTI SANITARI.....	39
-	STRUMENTI PER LA CORRETTA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO.....	40
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE MEDICHE PERIODICHE.....	41
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE SU RICHIESTA DEL LAVORATORE.....	42
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI CAMBIO MANSIONE.....	42
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI RIENTRO DA ASSENZE.....	42
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE PREASSUNTIVE.....	42
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO.....	42
<b>08.</b>	<b>ELENCO DEGLI ALLEGATI.....</b>	<b>43</b>

## 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 di n. 55 UFFICI in cui svolgono la propria attività n. 109 operatori, maschi e femmine, così distinti a seconda delle attività svolte e dei servizi / direzioni di assegnazione:

Piano rialzato:

- a) Direzione di istituto, servizio segreteria e personale di istituto - n. 3 uffici:  
n. 6 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- b) Servizio economato e alberghiero n. 2 uffici:  
n. 3 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- c) Servizio logistica - n. 1 ufficio:  
n. 1 operatore, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- d) Servizio accettazione / ricoveri / assistenza sociale - n. 8 uffici:  
n. 10 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- e) Area appalti monitoraggio e verifica - n. 6 uffici:  
n. 8 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- f) Area tecnica e servizi manutentivi - n. 5 uffici:  
n. 10 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa

Piano seminterrato:

- g) Direzione Generale, segreteria, protocollo - n. 3 uffici:  
n. 6 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- h) Ufficio del capo infermiere - n. 1 ufficio:  
n. 2 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- i) Direzione medica / segreteria- n. 3 uffici:  
n. 5 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- j) CUP - n. 1 ufficio:  
n. 2 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- k) Ambulatori - n. 2 ufficio:  
n. 2 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- l) Laboratorio - n. 1 ufficio:  
n. 2 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- m) Area pianificazione, controllo di gestione, contabilità e sistemi informativi - n. 4 uffici:  
n. 15 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa

Nuovo settore uffici, piano seminterrato:

- n) Area Affari Generali e Comunicazione - n. 5 uffici:  
n. 4 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa  
n. 4 operatori del Servizio Prevenzione e Protezione, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- o) Area Personale e Organizzazione- n. 4 uffici:

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

- n. 11 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- p) Area Giuridico Legale - n. 3 uffici:
  - n. 4 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- q) Servizio Gestione Patrimonio - n. 2 uffici:
  - n. 5 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- r) Servizio Accreditamenti Sociosanitari - n. 1 uffici:
  - n. 4 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa
- s) Capo Dipartimento - n. 1 uffici:
  - n. 1 operatore, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 (con flessibilità) con 1h di pausa

Gli ulteriori uffici presenti in istituto (uffici del laboratorio analisi, della radiologia, degli ambulatori e del day-hospital, della farmacia) vengono analizzati all'interno del relativo reparto / servizio in termini di valutazione dei rischi delle mansioni e dei luoghi di lavoro. Si rimanda, pertanto, allo specifico DVR.

**- SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA**

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

- 01.01 Impiegato amministrativo
- 01.02 Impiegato tecnico
- 01.03 Assistente sociale

## 01.01 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

addetto	giorno	fascia oraria	attività	compiti elementari	durata / addetto	frequenza	modalità di esecuzione: (*)	RISCHI di ESPOSIZIONE
TUTTI	lun-ven	8,00-9,00	avviamento delle attività	1 accensione VDT	1 ora	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, attrezzature
				2 sistemazione dei supporti informatici e cartacei		giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, attrezzature
				3 approvvigionamento di carta e materiale vario		secondo necessità	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico
TUTTI	lun-ven	9,00-13,00	a) attività gestionali e amministrative	1 attività svolte al VDT: elaborazione dei progetti; compilazione e consultazione dei fogli di lavoro; registrazione e gestione dati, inoltro informazioni ad altri servizi / reparti; consultazione, preparazione e stampa in genere di materiale	4 ore	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico, attrezzature
				2 archiviazione e tenuta delle pratiche			singolo	postazione di lavoro
				3 gestione in genere di tutte le attività correlate ed ausiliarie, dei rapporti e dei contatti con enti esterni, ditte appaltatrici, consulenti, ecc.			singolo	postazione di lavoro
			b) eventuale attività di supporto agli utenti	1 ricevimento delle persone e introduzione ai servizi offerti			singolo	postazione di lavoro
				2 accompagnamento nella struttura e fornitura del materiale informativo			singolo	
				3 contatto telefonico			singolo	

TUTTI	lun-ven	14,00-16,30	a) attività gestionali e amministrative	1	2 ore e 30 min	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico, attrezzature
				2			singolo	postazione di lavoro
				3			singolo	postazione di lavoro
			b) eventuale attività di supporto agli utenti	1			singolo	postazione di lavoro
				2			singolo	
				3			singolo	

01.02 IMPIEGATO TECNICO

addetto	giorno	fascia oraria	attività	compiti elementari	durata / addetto	frequenza	modalità di esecuzione: (*)	RISCHI di ESPOSIZIONE
TUTTI	lun-ven	8,00-9,00	avviamento delle attività	1 accensione VDT	1 ora	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, attrezzature
				2 sistemazione dei supporti informatici e cartacei		giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, attrezzature
				3 approvvigionamento di carta e materiale vario		secondo necessità	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico
TUTTI	lun-ven	9,00-13,00	a) attività tecnico - amministrative	1 attività svolte al VDT: elaborazione dei progetti; compilazione e consultazione dei fogli di lavoro; registrazione e gestione dati, inoltre informazioni ad altri servizi / reparti; consultazione, preparazione e stampa in genere di materiale	4 ore	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico, attrezzature
				2 archiviazione e tenuta delle pratiche			singolo	postazione di lavoro
				3 gestione in genere di tutte le attività correlate ed ausiliarie, dei rapporti e dei contatti con enti esterni, ditte appaltatrici, consulenti, ecc.			singolo	postazione di lavoro
				b) attività di gestione, supporto e assistenza alla squadre tecniche di manutenzione, alle ditte esterne incaricate ed agli enti preposti di controlli e verifiche			1 pianificazione dei lavori con i tecnici manutentori ovvero ricevimento e accompagnamento delle persone esterne	singolo
			2 accompagnamento nella struttura e fornitura del materiale informativo				singolo	
			3 sopralluoghi in esterno ovvero nei luoghi di lavoro specifici				singolo	macroclima, microclima (centrale termica)
			4 contatto telefonico				singolo	

TUTTI	lun-ven	14,00-16,30	a) attività tecnico - amministrative	1	attività svolte al VDT: elaborazione dei progetti; compilazione e consultazione dei fogli di lavoro; registrazione e gestione dati, inoltro informazioni ad altri servizi / reparti; consultazione, preparazione e stampa in genere di materiale	2 ore e 30 min	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico, attrezzature
				2	archiviazione e tenuta delle pratiche			singolo	postazione di lavoro
				3	gestione in genere di tutte le attività correlate ed ausiliarie, dei rapporti e dei contatti con enti esterni, ditte appaltatrici, consulenti, ecc.			singolo	postazione di lavoro
			b) attività di gestione, supporto e assistenza alla squadre tecniche di manutenzione, alle ditte esterne incaricate ed agli enti preposti di controlli e verifiche	1	pianificazione dei lavori con i tecnici manutentori ovvero ricevimento e accompagnamento delle persone esterne			singolo	postazione di lavoro
				2	accompagnamento nella struttura e fornitura del materiale informativo			singolo	
				3	sopralluoghi in esterno ovvero nei luoghi di lavoro specifici			singolo	macroclima, microclima (centrale termica)
				4	contatto telefonico			singolo	

## 01.03 ASSISTENTE SOCIALE

addetto	giorno	fascia oraria	attività	compiti elementari	durata / addetto	frequenza	modalità di esecuzione: (*)	RISCHI di ESPOSIZIONE
1°	lun-ven	8,00-13,00	attività varie	1 compilazione relazioni al vdt	5 ore	giornaliero	singolo	infortunistici in genere, vdt, biologico
				2 colloqui con i pazienti dei reparti 3A, 3B, GP2-GP3				
				3 gestione dimissione dei pazienti con i servizi territoriali				
1°	mar-ven	11,00-12,30	ricevimento	1 colloquio con i famigliari e ospiti	1 ora e 30 min		singolo	biologico
2°	lun-ven	8,00-13,00	attività varie	1 compilazione relazioni al vdt	5 ore	giornaliero	singolo	vdt rischio biologico
				2 colloqui con i pazienti dei reparti GP0-2PAL-CDI-GP1				
				3 gestione dimissione dei pazienti con i servizi territoriali				
				4 gestione lista d'attesa				
2°	lun-ven	11,00-12,30	ricevimento	1 colloquio con i famigliari e ospiti	1 ora e 30 min		singolo	biologico
3°	lun-ven	8,00-13,00	attività varie	1 compilazione relazioni al vdt	5 ore	giornaliero	singolo	vdt rischio biologico
				2 colloqui con i pazienti dei reparti 1A, 1B, HOSPICE, SVP				
				3 gestione dimissione dei pazienti con i servizi territoriali				
3°	lun-ven	11,30-13,00	ricevimento	1 colloquio con i famigliari e ospiti	1 ora e 30 min	giornaliero	singolo	biologico

4°	lun-ven	8,00-13,00	attività varie	1	compilazione relazioni al vdt	5 ore	giornaliero	singolo	infortunistici in genere, vdt, biologico
				2	colloqui con i pazienti dei reparti 2°, 2B, 1PAL, 2PAL				
				3	gestione dimissione dei pazienti con i servizi territoriali				
1°	lun-ven	14,00-16,00	attività varie	1	compilazione relazioni al vdt	2 ore	giornaliero	singolo	vdt biologico
				2	gestione lista d'attesa al 3B				
				3	eventuale accompagnamento degli ospiti all'esterno				
				4	gestione dimissione dei pazienti con i servizi territoriali				
1°	gio	14,30-16,00	ricevimento	1	colloquio con i famigliari e ospiti	1 ora e 30 min	giornaliero	singolo	biologico
2°	lun-ven	14,00-16,00	attività varie	1	compilazione relazioni al vdt	2 ore	giornaliero	singolo	vdt biologico
				2	gestione lista d'attesa all'Hospice				
				3	eventuale accompagnamento degli ospiti all'esterno				
				4	gestione dimissione dei pazienti con i servizi territoriali				
2°	mer	14,00-16,00	ricevimento	1	colloquio con i famigliari e ospiti	2 ore	giornaliero	singolo	biologico
2°	lun-mer-ven	9,30-10,00	ricevimento	1	colloquio con i famigliari reparto Hospice	30 min	giornaliero	singolo	biologico
3°	lun-ven	14,00-16,00	Attività varie	1	compilazione relazioni al vdt	2 ore	giornaliero	singolo	vdt biologico
				2	gestione lista d'attesa				
				3	eventuale accompagnamento degli ospiti all'esterno				
				4	gestione dimissione dei pazienti con i servizi territoriali				
3°	gio	14,30-16,00	ricevimento	1	colloquio con i famigliari e ospiti	1 ora e 30 min	giornaliero	singolo	biologico

4°	lun-ven	14,00-16,00	attività varie	1	compilazione relazioni al vdt	2 ore	giornaliero	singolo	vdt biologico
				2	gestione lista d'attesa al 3B				
				3	eventuale accompagnamento degli ospiti all'esterno				
				4	gestione dimissione dei pazienti con i servizi territoriali				

## 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 Uffici del piano seminterrato

#### **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: SCHEDA 02.01 – Uffici del piano seminterrato				
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"> <li>▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni</li> <li>▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli</li> <li>▪ Uscite di emergenza individuate</li> <li>▪ Servizio di pulizia di tutti gli ambienti affidato a ditta esterna</li> <li>Pareti in muratura</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti</li> <li>- <b>verifica del progetto per la riqualificazione ufficio CUP</b></li> </ul>
ILLUMINAZIONE Presenza di illuminazione naturale, artificiale e di emergenza		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale</li> <li>▪ Presenza di illuminazione di emergenza</li> <li>▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne specializzate con</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata</li> <li>- <b>Monitoraggio della compatibilità del tipo e grado di illuminazione con gli ambienti, le attività e gli operatori nel nuovo comparto ufficio e dell'ufficio CUP posti al piano seminterrato</b></li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

		interventi a chiamata		
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionamenti o dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impianto certificato e conforme</li> <li>▪ Regolari verifiche come da normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto</li> </ul>	<b>1x4=4</b>	- 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"> <li>▪ Riscaldamento dell'ambiente con sistema centrale di riscaldamento ad acqua</li> <li>▪ Sistema interno di pulizia degli ambienti e dei filtri</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di riscaldamento degli ambienti</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Pulizia e controllo periodico dei filtri dell'aria</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata ditte esterne specializzate</li> </ul>
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"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature</li> <li>▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
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"> <li>▪ Pratica CPI in corso</li> <li>▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze</li> <li>▪ Designazione e formazione delle squadre di emergenza</li> <li>• Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze</li> </ul>	<b>RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate</li> <li>- Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze</li> <li>- Mantenimento della formazione delle squadre antincendio</li> </ul>

## 02.02 Uffici del piano rialzato

### 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:  
SCHEDA 02.02 – Uffici del piano rialzato**

<b>FONTI DI RISCHIO</b>	<b>RISCHI</b>	<b>SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO</b>	<b>R</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE</b>
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Scivolamenti, cadute, urti. Esposizione a condizioni igienico-sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni</li> <li>▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli</li> <li>▪ Uscite di emergenza individuate</li> <li>▪ Servizio di pulizia di tutti gli ambienti affidato a ditta esterna</li> <li>▪ Pareti in muratura</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti</li> </ul>
ILLUMINAZIONE Presenza di illuminazione naturale, artificiale e di emergenza		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale</li> <li>▪ Presenza di illuminazione di emergenza</li> <li>▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne specializzate con interventi a chiamata</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionamento dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impianto certificato e conforme</li> <li>▪ Regolari verifiche come da normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto</li> </ul>	<b>1x4=4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
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"> <li>▪ Riscaldamento dell'ambiente con sistema centrale di riscaldamento ad acqua</li> <li>▪ Sistema interno di pulizia degli ambienti e dei filtri</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di riscaldamento degli ambienti</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Pulizia e controllo periodico dei filtri dell'aria</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata a ditte esterne specializzate</li> </ul>
MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera, stampante), fotocopiatrice, telefoni,	Impatti con macchine, impianti e attrezzature  Elettrocuzione con macchine/impiant	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

fax, ecc.; Attrezzature manuali ad uso ufficio	i elettro- alimentate  Ferite, lesioni, tagli, abrasioni da attrezzature manuali	sicurezza delle attrezzature ▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione		
INCENDIO / EMERGENZA  Attività soggetta al controllo dei Vigili del Fuoco	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi del Decreto 10 marzo 1998.	▪ 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	<b>RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO</b>	- Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate - Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze - Mantenimento della formazione delle squadre antincendio

### 02.03 Reparti di degenza

#### Descrizione:

l'attività degli operatori, specie quelli del SERVIZIO di ASSISTENZA SOCIALE, è svolta anche nei reparti di degenza a diretto contatto con gli ospiti. Nel presente documento vengono 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,
- 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.

<b>Valutazione dei rischi per AMBIENTE: SCHEDA 02.03 – REPARTI DI DEGENZA</b>				
<b>FONTE DI RISCHIO</b>	<b>RISCHI</b>	<b>SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO</b>	<b>R</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE</b>
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO  Elementi strutturali e di servizio (pavimenti, pareti, finestre, etc.)  Condizioni igienico- sanitarie	Scivolamenti, cadute, urti  Esposizione a cattive condizioni igienico-sanitarie	▪ Pavimentazione 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 e al personale interno ▪ Locali deposito sporco e pulito, bagni e cucine dotati di pareti piastrellate per i 2/3 e mantenute in buone	<b>1x1=1</b>	- Mantenere le attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti - Mantenere la pulizia e il riordino degli ambienti

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

		condizioni igieniche		
<b>ILLUMINAZIONE</b> Presenza di illuminazione naturale, artificiale e di emergenza	Grado di illuminazione insufficiente  Difficoltà di orientamento o di individuazione dei percorsi di esodo e degli elementi strutturali / organizzativi in caso di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale</li> <li>▪ Presenza di illuminazione di emergenza</li> <li>▪ Sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria affidata a personale interno e/o ditte esterne specializzate</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestiva sostituzione dei corpi illuminanti in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate</li> <li>- Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
<b>IMPIANTO ELETTRICO</b>	Elettrocuzione per malfunzionament o dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impianto certificato e conforme</li> <li>▪ Regolari verifiche come da normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto</li> </ul>	<b>1x4=4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
<b>MICROCLIMA</b> Temperature e tassi di umidità	Esposizione a discomfort termico legato alle specifiche condizioni di lavoro o malfunzionament o degli impianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di trattamento dell'aria affidata al personale della ditta esterna incaricata</li> <li>▪ Regolare cambio / pulizia dei filtri del sistema di trattamento dell'aria affidato al personale della ditta esterna incaricata</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti refrigeranti e di trattamento aria affidata al personale esterno</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di pulizia dei sistemi di aerazione</li> </ul>
<b>MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE</b> carrozze, carrelli, stroller gas medicale, postazioni VDT, letti, sollevatori, ausili, bilance, elettromedicali, armadi, scale, scaffalature, attrezzature manuali in genere.	Impatti con macchine, impianti e attrezzature  Elettrocuzione con e attrezzature macchine elettro-alimentate  Ferite, lesioni, tagli, abrasioni in genere da contatto con attrezzature, macchine e impianti presenti in loco	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Idonea progettazione/ adeguamento dell'impianto elettrico di alimentazione in base alla tipologia di attrezzature, macchine e impianti inserite nel reparto</li> <li>▪ Conformità di attrezzature, macchine e impianti per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza di attrezzature, macchine e impianti</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza di attrezzature, macchine e impianti e del servizio di manutenzione interno ed esterno</li> <li>- Verifica ed eventuale adeguamento dell'impianto elettrico in caso di inserimento di nuova apparecchiatura</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano		<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>		REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
INCENDIO / EMERGENZA  L'intero istituto è soggetto al controllo dei Vigili del Fuoco	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi della normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pratica CPI in corso</li> <li>▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze</li> <li>▪ Designazione e formazione delle squadre di emergenza</li> <li>▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze</li> </ul>	<b>RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate</li> <li>- Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze</li> <li>- Mantenimento della formazione delle squadre antincendio</li> </ul>

## 02.04 Aree e Servizi comuni

### Descrizione:

l'attività svolta dagli operatori richiede il passaggio / accesso / stazionamento presso aree comuni 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.

<b>Valutazione dei rischi per AMBIENTE: SCHEDA 02.04 – AREE E SERVIZI COMUNI</b>				
<b>Fonte di Rischio</b>	<b>RISCHI</b>	<b>SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO</b>	<b>R</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE</b>
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO  Elementi strutturali e di servizio (pavimenti, pareti, finestre, etc.)  Condizioni igienico-sanitarie	Scivolamenti, cadute, urti  Esposizione a cattive condizioni igienico-sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pavimentazione resiliente mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni</li> <li>▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli</li> <li>▪ Servizio di riordino e pulizia degli ambienti affidato al personale della ditta esterna incaricata</li> <li>▪ Pareti in muratura in buone condizioni strutturali</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere le attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti</li> <li>- Mantenere la pulizia e il riordino degli ambienti</li> </ul>
ILLUMINAZIONE  Presenza di illuminazione naturale, artificiale, preferenziale	Grado di illuminazione insufficiente  Difficoltà di	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di adeguata illuminazione artificiale</li> <li>▪ Presenza di</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestiva sostituzione dei corpi illuminanti in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

e di emergenza	orientamento o di individuazione dei percorsi di esodo e degli eventuali elementi strutturali / organizzativi in caso di emergenza	illuminazione preferenziale e di emergenza <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne specializzate con interventi a chiamata</li> </ul>		- 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"> <li>▪ Impianto certificato e conforme</li> <li>▪ Regolari verifiche come da normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto</li> </ul>	<b>1x4=4</b>	- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata
MICROCLIMA Temperature e tassi di umidità	Eventuali episodi di malfunzionamento degli impianti con esposizione a discomfort termico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di trattamento dell'aria affidata al personale della ditta esterna incaricata</li> <li>▪ Regolare cambio dei filtri del sistema di trattamento dell'aria affidato al personale della ditta esterna incaricata</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata al personale esterno</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni pulizia dei sistemi di aerazione</li> </ul>
MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE Elettromedicali, sollevatori, ausili minori e walkers e dotazioni dei pazienti in genere	<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"> <li>▪ Idonea progettazione/ adeguamento dell'impianto elettrico di alimentazione in base alla tipologia di attrezzature e/o macchine inserite nel reparto</li> <li>▪ Conformità di macchine e attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature e macchine</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno ed esterno</li> <li>- Manutenzione delle attuali condizioni di sicurezza degli elettromedicali affidata a personale esterno</li> <li>- Verifica ed eventuale adeguamento dell'impianto elettrico in caso di inserimento di nuova apparecchiatura</li> </ul>
MOVIMENTAZIONE MECCANICA I servizi / reparti / aree comuni sono serviti da impianti di sollevamento (ascensori)	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impianto conforme alla normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento affidato al personale della ditta esterna incaricata</li> <li>▪ Regolare manutenzione</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento affidata a ditta esterna</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

	impianto elettro-alimentate	dell'impianto elettrico di alimentazione		
INCENDIO / EMERGENZA  L'intero istituto è soggetto al controllo dei Vigili del Fuoco	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi della normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pratica CPI in corso</li> <li>▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze</li> <li>▪ Designazione e formazione continua delle squadre di emergenza</li> <li>▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze</li> </ul>	<b>RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate</li> <li>- Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze</li> <li>- Mantenimento della formazione delle squadre antincendio</li> </ul>

## 02.05 Aree esterne all'istituto

### Descrizione:

l'attività svolta dalle assistenti sociali e degli impiegati tecnici richiede il passaggio / accesso / stazionamento presso aree esterne all'istituto (enti esterni, cantieri, posta, banca gite, ecc.) ovvero altre strutture di cui si riportano le descrizioni e la valutazioni dei rischi principali.

### Mezzi di trasporto:

Pulmino dell'istituto (guidato dall'autista), metropolitana e/o mezzi di superficie.

### Valutazione dei rischi per AMBIENTE:

#### SCHEDA 02.05 - AREE ESTERNE ALL'ISTITUTO

FONTI DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
MACROCLIMA Attività svolte in esterno	Esposizione a condizioni macroclimatiche sfavorevoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	- Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno
MICROCLIMA Attività svolte presso altre strutture	Esposizione a condizioni microclimatiche sfavorevoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposizioni di sicurezza proprie delle strutture ospitanti</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	- Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie delle sedi esterne ospitanti
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO Accessi in esterno: piscina, museo, parco, ecc.	Rischi infortunistici propri degli ambienti esterni  Incidenti in itinere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno e delle sedi esterne ospitanti</li> </ul>	<b>1x2=2</b>	- Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno e delle sedi esterne ospitanti

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

### 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 Impiegato amministrativo

#### Descrizione delle attività:

Il personale addetto alle attività amministrative dell'istituto svolge le seguenti attività:

- attività impiegatizia e di segreteria (interna ed esterna),
- gestione amministrativa della struttura,
- raccolta ed elaborazione dati,
- produzione di atti e documenti con l'utilizzo di PC,
- implementazione e gestione di banche dati cartacee e su supporto informatico,
- gestione degli esterni: utenti, consulenti, ditte ed enti esterni.

**Attrezzature / impianti/ macchinari:** VDT, telefoni, fax, fotocopiatrici, lavagne, proiettori, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere

**Prodotti chimici utilizzati:** prodotti chimici ad uso ufficio (toner, cartucce, colle, diluenti, ecc.)

**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 – IMPIEGATO AMMINISTRATIVO				
FONTE 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  Condizioni igienico-sanitarie legate alla postazione di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio di riordino e pulizia degli ambienti</li> <li>▪ Rispetto delle condizioni ergonomiche</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione / Informazione dei lavoratori circa i principi base di sicurezza da osservare nel proprio posto di lavoro</li> <li>- Mantenimento dell'attuale sistema di pulizia degli ambienti di pulizia affidato a ditta esterna specializzata</li> </ul>
ATTREZZATURE Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera,	Ferite e lesioni  Colpi, tagli, abrasioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano		<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>		REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
stampante), fotocopiatrice, telefoni, fax, ecc.; Proiettori, videoregistratori, apparecchi tv; Attrezzature manuali ad uso ufficio	Elettrocuzione durante l'uso di attrezzature elettro-alimentate	lavoratori dai rischi infortunistici <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature</li> <li>Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione</li> </ul>		- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata
AGENTI CHIMICI Uso di prodotti chimici da ufficio (toner, cartucce, colle, diluenti, ecc.)	Esposizione ad agenti chimici di supporto alle attività gestionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione specifica di esposizione ad agenti chimici: per il dettaglio si rimanda <b>all'allegato 1.3</b></li> </ul>	Indice di rischio <b>IRRILEVANTE</b> per la salute e <b>BASSO</b> per la sicurezza	- Mantenimento delle attuali procedure di utilizzo dei prodotti chimici
VDT Periodo di lavoro al VDT variabile a seconda del servizio / direzioni di appartenenza (vedere lista dei lavoratori videoterminalista)	Affaticamento della vista  Danni da postura scorretta alla postazione VDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro tese a salvaguardare l'ergonomia</li> <li>Idonea sistemazione delle postazioni DVT rispetto alle fonti di luce naturale o oscuramento finestre, all'organizzazione degli ambienti</li> <li>Sorveglianza sanitaria secondo piano sanitario vigente agli operatori con impegno al VDT di almeno 20 ore / sett</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	- Mantenimento dell'attuale posizionamento delle postazioni VDT - Formazione / Informazione del personale circa la corretta postura al VDT - Interruzione periodica dei lunghi stazionamenti al DVT - Mantenimento della sorveglianza sanitaria per gli operatori videoterminalisti

### 03.02 Impiegato tecnico

#### Descrizione delle attività:

Il personale della Sede definito "tecnico" svolge le seguenti attività:

- gestione delle ditte appaltatrici e dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti nella struttura,
- gestione dei progetti tecnici,
- raccolta ed elaborazione dati,
- produzione di atti e documenti con l'utilizzo di PC,
- implementazione e gestione di banche dati cartacee e su supporto informatico,
- sopralluoghi presso uffici e servizi della Sede Centrale (luoghi di lavoro interni ed esterni) ovvero gli altri istituti dell'azienda o stabili amministrati.

**Attrezzature / impianti/ macchinari:** VDT, telefoni, fax, fotocopiatrici, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere

**Prodotti chimici utilizzati:** prodotti chimici ad uso ufficio (toner, cartucce, colle, diluenti, ecc.)

**DPI / DP:** previsti per gli accessi in esterno / sopralluoghi e se ricorrono le condizioni indicate: calzature (aree di lavoro e cantieri), elmetto

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

(ponteggi, scavi, carichi sospesi), occhiali di sicurezza (presenza di polveri), oto-protettori (rumore), guanto protettivo (rischi di urti), giacca protettiva

**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 03.02 – IMPIEGATO TECNICO**

FONTI DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
POSTAZIONE DI LAVORO (1)	Ergonomia durante le lavorazioni: lunghi stazionamenti in posizione seduta  Condizioni igienico-sanitarie legate alla postazione di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio di riordino e pulizia degli ambienti</li> <li>▪ Rispetto delle condizioni ergonomiche</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	Formazione / Informazione dei lavoratori ai principi base di sicurezza da osservare nel posto di lavoro Mantenimento dell'attuale sistema di pulizia degli ambienti di pulizia affidato a ditta esterna specializzata
POSTO DI LAVORO (2) Accessi a cantieri, fondi rustici, sedi diverse in genere	Rischi infortunistici propri del cantiere in genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie dei cantieri nonché dei Piani di Coordinamento vigenti: procedure, DPI, modalità di accesso, etc.</li> <li>▪ Dispositivi di protezione individuale ad uso del personale secondo Linee Guida aziendali</li> </ul>	<b>1x2=2</b>	Mantenimento delle procedure di accesso ai luoghi esterni e di coordinamento nei cantieri Mantenimento delle procedure di fornitura, uso e manutenzione dei DPI e DP secondo Linee Guida aziendali
IMPIANTI, MACCHINE ed ATTREZZATURE (1)  Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera, stampante), fotocopiatrice, telefoni, fax, ecc.;  Proiettori, videoregistratori, apparecchi tv;  Attrezzature manuali ad uso ufficio	Ferite e lesioni  Colpi, tagli, abrasioni  Elettrocuzione durante l'uso di attrezzature elettro-alimentate	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei lavoratori dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature</li> <li>▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza macchine e del servizio di manutenzione interno Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>		REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>	
IMPIANTI, MACCHINE ed ATTREZZATURE (2) Automezzi aziendali	Incidenti stradali  Investimento da parte di altri automezzi  Vibrazioni estese al corpo intero (body-vibration)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione del rischio da Vibrazioni, per il dettaglio si rimanda all'allegato dedicato</li> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei lavoratori dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature</li> <li>▪ Regolare e periodica manutenzione e revisione dell'automezzo aziendale</li> <li>▪ Affidamento della mansione solo a personale dotato di regolare e valida patente di guida</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza degli automezzi aziendali Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'automezzo affidata a ditte esterne specializzate
AGENTI CHIMICI Uso di prodotti chimici da ufficio (toner, cartucce, colle, ecc.)	Esposizione ad agenti chimici di supporto alle attività gestionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione di <b>RISCHIO BASSO</b> per la sicurezza e <b>IRRILEVANTE</b> per la salute di esposizione ad agenti chimici pericolosi</li> </ul>	Indice di rischio <b>IRRILEVANTE</b> per la salute e <b>BASSO</b> per la sicurezza	Mantenimento delle attuali procedure di utilizzo dei prodotti chimici
VDT Periodo di lavoro al VDT variabile a seconda del servizio / direzione di appartenenza (vedere lista dei lavoratori videoterminalista)	Affaticamento della vista  Danni da postura scorretta alla postazione VDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro tese a salvaguardare l'ergonomia</li> <li>▪ Idonea sistemazione delle postazioni DVT rispetto alle fonti di luce naturale o oscuramento finestre, all'organizzazione degli ambienti</li> <li>▪ Sorveglianza sanitaria degli operatori con impegno al VDT di almeno 20 ore / sett</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	Mantenimento dell'attuale posizionamento delle postazioni VDT Formazione / Informazione del personale circa la corretta postura al VDT Mantenimento delle procedure di corretto utilizzo del VDT (postura, interruzione, ecc.) Mantenimento della sorveglianza sanitaria per gli operatori videoterminalisti
MACROCLIMA Attività svolte nelle aree esterne	Esposizione a condizioni macroclimatiche sfavorevoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dispositivi di protezione individuale ad uso del personale secondo Linee Guida aziendali</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	Mantenimento delle procedure di fornitura, uso e manutenzione dei DPI e DP - Linee Guida aziendali

### 03.03 Assistente sociale

#### Descrizione delle attività

L'attività degli operatori addetti all'assistenza sociale consiste nella messa in atto di interventi finalizzati a prevenire e risolvere situazioni di disagio e di emarginazione degli ospiti della struttura e dei relativi nuclei familiari, specie se appartenenti a particolari categorie (tossicodipendenti, portatori di handicap, etc.). Ha la finalità di operare nei confronti di questi soggetti per valorizzarne l'autonomia e l'integrazione sociale. Elemento caratterizzante l'attività dell'assistente sociale è la condivisione dei momenti educativi ed il collegamento tra gli enti di assistenza e le persone che necessitano di sostegno: individua e analizza i fenomeni e le situazioni di disagio, definisce la tipologia di bisogni, indirizza l'intervento dei servizi presenti in istituto o sul territorio, coordinando gli aiuti necessari.

In sintesi, le attività possono essere così riassunte:

- colloqui e contatti diretti con gli ospiti ed i familiari,
- definizione e gestione dei fabbisogni di assistenza,
- progettazione di servizi ed attività in risposta a situazioni di bisogno e di disagio, anche in ottica preventiva,
- assistenza agli assistiti nelle fasi di socializzazione ed inserimento,
- organizzazione e realizzazione di percorsi educativi,
- collaborazione con il personale sanitario di istituto per l'analisi dei comportamenti, la definizione dei fabbisogni socio-educativi e l'individuazione di mezzi e sistemi di controllo e aiuto,
- assistenza in genere per tutto il percorso assistenziale,
- accompagnamento degli ospiti all'esterno dell'istituto,
- coordinamento degli animatori (la domenica a turno).

**Attrezzature / impianti/ macchinari:** VDT, telefoni, fax, fotocopiatrici, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere

**Prodotti chimici utilizzati:** prodotti chimici ad uso ufficio (toner, cartucce, colle, diluenti, ecc.)

**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.

<b>Valutazione dei rischi per MANSIONE: SCHEDA 03.03 – ASSISTENTE SOCIALE</b>
---

<b>FONTE DI RISCHIO</b>	<b>RISCHI</b>	<b>SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO</b>	<b>R</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE</b>
POSTAZIONI DI LAVORO	Posizioni dis-ergonomiche durante le attività  Inidonee condizioni igienico-sanitarie della postazione di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio di riordino e pulizia degli ambienti</li> <li>▪ Rispetto delle condizioni ergonomiche</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione / Informazione dei lavoratori circa i principi base di sicurezza da osservare nel proprio posto di lavoro</li> <li>- Mantenimento dell'attuale sistema di pulizia degli ambienti di pulizia affidato a ditta eterna specializzata</li> </ul>
ATTREZZATURE Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera, stampante), fotocopiatrice, telefoni, fax, ecc.;	Ferite e lesioni  Colpi, tagli, abrasioni  Elettrocuzione durante l'uso di	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei lavoratori dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

Proiettori, videoregistratori, apparecchi tv; Attrezzature manuali ad uso ufficio	attrezzature elettro-alimentate	caratteristiche di sicurezza delle attrezzature  ▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione		
AGENTI CHIMICI Uso di prodotti chimici da ufficio (toner, cartucce, colle, diluenti, ecc.)	Esposizione ad agenti chimici di supporto alle attività gestionali	▪ Valutazione specifica di esposizione ad agenti chimici: per il dettaglio si rimanda <b>all'allegato 1.3</b>  ▪ Dispositivi di protezione individuale ad uso del personale secondo Linee Guida aziendali	Indice di rischio <b>IRRILEVANTE</b> per la salute e <b>BASSO</b> per la sicurezza	- Mantenimento delle attuali procedure di utilizzo dei prodotti chimici
VDT Periodo di lavoro al VDT variabile a seconda delle specifiche sub-attività (vedere lista dei lavoratori videoterminalista)	Affaticamento della vista  Danni da postura scorretta alla postazione VDT	▪ 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  ▪ Sorveglianza sanitaria secondo piano sanitario vigente agli operatori con impegno al VDT di almeno 20 ore / sett	<b>1x1=1</b>	- Mantenimento dell'attuale posizionamento delle postazioni VDT - Formazione / Informazione del personale circa la corretta postura al VDT - Interruzione periodica dei lunghi stazionamenti al DVT - Mantenimento della sorveglianza sanitaria per gli operatori videoterminalisti

#### **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) degli UFFICI.

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

<b>PRIORITA' per grado di rischio</b>	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
Rischio di INCENDIO ELEVATO	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici piano seminterrato</b> – scheda 02.01  <b>Uffici piano rialzato</b> – scheda 02.02  <b>Reparti di degenza</b> – scheda 02.03  <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.04	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi della normativa vigente	Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI PREPOSTO
			Mantenimento della formazione delle squadre antincendio	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI
<b>R=4</b> (azioni correttive da programmare con urgenza)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici piano seminterrato</b> – scheda 02.01  <b>Uffici piano rialzato</b> – scheda 02.02  <b>Reparti di degenza</b> – scheda 02.03  <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.04	IMPIANTO ELETTRICO	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTI INCARICATI: Adriano BENZONI Andrea POLLETTA

<b>PRIORITA'</b> per grado di rischio	<b>AMBIENTE di</b> <b>LAVORO /</b> <b>MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE DI</b> <b>PREVENZIONE E</b> <b>PROTEZIONE DA</b> <b>ATTUARE</b>	<b>TEMPI di</b> <b>REALIZZAZIONE /</b> <b>NOTE</b>	<b>RESPONSABILE</b> <b>DELL'ATTUAZIONE</b> <b>DELLA MISURA</b>
Indice di rischio di esposizione ad <b>AGENTI CHIMICI IRRILEVANTE</b> per la salute e <b>BASSO</b> per la sicurezza (azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	<b>Mansione:</b> <b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b> – scheda 03.01 <b>IMPIEGATO TECNICO</b> – scheda 03.02 <b>ASSISTENTE SOCIALE</b> – scheda 03.03	AGENTI CHIMICI	Mantenimento delle attuali procedure di utilizzo dei prodotti chimici	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI  PREPOSTO
<b>R=2</b> (correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Aree esterne all'Istituto</b> – scheda 02.04	LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno e delle sedi esterne ospitanti	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI  PREPOSTO
<b>R=2</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Mansione:</b> <b>ADDETTO ATTIVITA' TECNICHE</b> – scheda 03.02	POSTAZIONI DI LAVORO (2) Cantieri e sedi esterne	Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza di scale	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI  PREPOSTO
			Mantenere la Formazione / Informazione dei lavoratori circa sull'uso in sicurezza di scale	<b>CONTINUA</b>	

<b>PRIORITA' per grado di rischio</b>	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici piano seminterrato</b> – scheda 02.01 <b>Uffici piano rialzato</b> – scheda 02.02 <b>Reparti di degenza</b> – scheda 02.03 <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.04	LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Mantenere le attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTI INCARICATI: Adriano BENZONI Andrea POLLETTA
			Mantenere la pulizia e il riordino degli ambienti	<b>CONTINUA</b>	PREPOSTO
			in corso di valutazione progetto per riqualificazione ufficio CUP	<b>ENTRO OTTOBRE 2017</b>	Andrea POLLETTA Adriano BENZONI

<b>PRIORITA'</b> per grado di rischio	<b>AMBIENTE di</b> <b>LAVORO /</b> <b>MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE DI</b> <b>PREVENZIONE E</b> <b>PROTEZIONE DA</b> <b>ATTUARE</b>	<b>TEMPI di</b> <b>REALIZZAZIONE /</b> <b>NOTE</b>	<b>RESPONSABILE</b> <b>DELL'ATTUAZIONE</b> <b>DELLA MISURA</b>
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici piano seminterrato</b> – scheda 02.01 <b>Uffici piano rialzato</b> – scheda 02.02 <b>Reparti di degenza</b> – scheda 02.03 <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.04	ILLUMINAZIONE	Tempestiva sostituzione dei corpi illuminanti in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTI INCARICATI: Adriano BENZONI Andrea POLLETTA  PREPOSTO
			Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Monitoraggio della compatibilità del tipo e grado di illuminazione con gli ambienti, le attività e gli operatori nel nuovo comparto ufficio	<b>ENTRO OTTOBRE 2017</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici piano seminterrato</b> – scheda 02.01 <b>Uffici piano rialzato</b> – scheda 02.02 <b>Reparti di degenza</b> – scheda 02.03 <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.04	MICROCLIMA	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di trattamento dell'aria affidata al personale della ditta esterna incaricata	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Regolare cambio / pulizia dei filtri del sistema di trattamento dell'aria affidato al personale della ditta esterna incaricata	<b>CONTINUA</b>	

<b>PRIORITA'</b> per grado di rischio	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici piano seminterrato</b> – scheda 02.01 <b>Uffici piano rialzato</b> – scheda 02.02 <b>Reparti di degenza</b> – scheda 02.03 <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.04	MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE	Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza di attrezzature, macchine e impianti e del servizio di manutenzione interno ed esterno	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA  PREPOSTO
			Verifica ed eventuale adeguamento dell'impianto elettrico in caso di inserimento di nuova apparecchiatura	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.04	MOVIMENTAZIONE MECCANICA	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento affidata a ditta esterna	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno	<b>CONTINUA</b>	
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Mansione:</b> <b>IMPIEGATO TECNICO</b> – scheda 03.02	MACROCLIMA	Mantenimento delle procedure di fornitura, uso e manutenzione dei DPI e DP secondo Linee Guida aziendali	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTI INCARICATI: Adriano BENZONI Andrea POLLETTA  PREPOSTO

<b>PRIORITA'</b> per grado di rischio	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Mansione:</b> <b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b> – scheda 03.01 <b>IMPIEGATO TECNICO</b> – scheda 03.02 <b>ASSISTENTE SOCIALE</b> – scheda 03.03	POSTAZIONI DI LAVORO (1)	Mantenere la Formazione / Informazione circa la sicurezza da osservare nelle postazioni di lavoro	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI
			Mantenimento gli spazi liberi sgombri da ostacoli	<b>CONTINUA</b>	PREPOSTO
			Mantenere un adeguato grado di ordine e pulizia	<b>CONTINUA</b>	PREPOSTO
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Mansione:</b> <b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b> – scheda 03.01 <b>IMPIEGATO TECNICO</b> – scheda 03.02 <b>ASSISTENTE SOCIALE</b> – scheda 03.03	ATTREZZATURE	Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTI INCARICATI: Adriano BENZONI Andrea POLLETTA
			Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata	<b>CONTINUA</b>	PREPOSTO DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA

<b>PRIORITA'</b> per grado di rischio	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Mansione:</b> <b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b> – scheda 03.01 <b>IMPIEGATO TECNICO</b> – scheda 03.02 <b>ASSISTENTE SOCIALE</b> – scheda 03.03	VDT	Mantenimento del corretto posizionamento della postazione VDT	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI
			Informazione del personale circa la corretta postura al VDT	<b>CONTINUA</b>	PREPOSTO
			Mantenere la sorveglianza sanitaria secondo piano sanitario vigente agli operatori videoterminalisti	<b>CONTINUA</b>	MEDICO COMPETENTE: Giovanni TANGREDI
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Aree esterne all'Istituto</b> – scheda 02.04	MACROCLIMA	Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI PREPOSTO
		MICROCLIMA	Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie delle sedi esterne ospitanti	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Adriano BENZONI PREPOSTO

## 05. PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA

### - PREMessa

Il presente documento di Valutazione dei Rischi specifico degli UFFICI, 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 agli UFFICI e separatamente raccolte e numerate nell'Allegato 5 (si riporta la relativa sigla di numerazione):

05.01 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 07.04

## 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 un 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 Lavoro in modo analogo alla visita medica periodica
Preventiva	Datore di Lavoro / Dirigente Incaricato (Direttore di Istituto)	Nuova assunzione	Il Datore di Lavoro preventivamente chiede idoneità alla mansione	
Cessazione	Datore di Lavoro	Dimissione di lavoratori esposti a rischi cancerogeni e mutageni.	Il Datore di Lavoro verifica che i lavoratori siano stati esposti	

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

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 - UFFICI							
rischio	metodo di valutazione	ambienti:					
		UFFICI PIANO SEMINTERRATO 1°BLOCCO	UFFICI PIANO SEMINTERRATO 2°BLOCCO	UFFICI PIANO SEMINTERRATO 2°BLOCCO	REPARTI DI DEGENZA	AREE E SERVIZI COMUNI	AREE ESTERNE DALL'ISTITUTO
LUOGHI	R = P x D	1	1	1	1	2	2
ILLUMINAZIONE	R = P x D	1	1	1	1	1	----
IMPIANTO ELETTRICO	R = P x D	4	4	4	4	4	----
MICROCLIMA	R = P x D	1	1	1	1	1	1
MACCHINE, IMPIANTI, ATTERZZATURE (presenza)	R = P x D	1	1	1	1	1	----
INCENDIO	normativa specifica	ELEVATO	ELEVATO	ELEVATO	ELEVATO	ELEVATO	----
MACROCLIMA	R = P x D	----	----	----	----	----	1
MOVIMENTAZIONE MECCANICA	R = P x D	----	----	----	----	1	----

RISCHI PER MANSIONE - UFFICI				
rischio	metodo di valutazione	valutazione:		
		IMPIEGATO AMM.VO	IMPIEGATO TECNICO	ASSISTENTI SOCIALI
POSTAZIONE DI LAVORO (1)	R = P X D	1	1	1
POSTAZIONE DI LAVORO (2)	R = P X D			
ATTREZZATURE	R = P X D	1	1	1
AGENTI CHIMICI	R = P X D	IRRILEVANTE/BASSO	IRRILEVANTE/BASSO	IRRILEVANTE/BASSO
VDT	R = P X D	1	1	
MACROCLIMA	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 .	Verificare periodicamente lo stato di salute dei lavoratori; evidenziare il più precocemente possibile l'insorgenza di segni/sintomi correlabili all'azione dei fattori di rischio cui è esposto professionalmente; 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. Esprimere il giudizio di idoneità specifica alla mansione Verificare l'efficienza delle misure di prevenzione e protezione dei rischi
Accertamenti medici su richiesta del lavoratore	Qualora le motivazioni della richiesta siano <u>ritenute dal medico competente correlate ai rischi professionali</u> 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.	Valutare lo stato di salute del lavoratore all'atto della cessazione del rapporto. Fornire eventuali indicazioni e/o informazioni circa l'opportunità / necessità di prescrizioni mediche da osservare. Fornire eventuali indicazioni sull'opportunità di sottoporsi a successivi accertamenti anche dopo la cessazione dell'esposizione.
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	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

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 <b>prescrizioni</b> : quando l'esposizione a rischio è consentita con particolari precauzioni, ad es. mediante l'uso di dispositivi di protezione individuale specifici (DPI).
	Con <b>limitazioni</b> 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

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

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	Datore di Lavoro
		Comunica al Datore di Lavoro i nominativi dei dipendenti che devono essere sottoposti a visita e la periodicità delle stesse	
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	Lavoratore
		Contestualmente alla convocazione e comunque prima della visita, trasmette al Preposto cui il lavoratore fa riferimento, la Scheda di Destinazione Lavorativa del dipendente	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	Lavoratore
		Esprime il giudizio	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

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "P. Redaelli" di Milano	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
--	--	--------------------------------------

**- 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 degli UFFICI, 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**