



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI - REDAELLI"

ISTITUTO "C.GOLGI" DI ABBIATEGRASSO

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
relativo al reparto / servizio:
FARMACIA

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

INDICE

01. INTRODUZIONE.....	4
- PREMESA.....	4
- ORGANICO.....	4
- SCHEDE DI DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE.....	4
01.01 addetto FARMACIA.....	4
02. VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI AGLI AMBIENTI.....	7
- PREMESA.....	7
- SCHEDE DI VALUTAZIONE.....	7
02.01 Magazzino Farmacia.....	7
02.02 Magazzino Pannoloni.....	9
02.03 Area esterna di carico e scarico.....	10
03. VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI ALLE MANSIONI.....	11
- PREMESA.....	11
- SCHEDE DI VALUTAZIONE.....	11
03.01 Addetto farmacia.....	11
04. PIANO DI SICUREZZA DI REPARTO/SERVIZIO.....	14
- PREMESA.....	14
- SCHEDA.....	14
04.01 Tabella di programmazione delle misure di prevenzione e protezione.....	14
DICEMBRE 2017.....	16
05. PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA.....	20
- PREMESA.....	20
- PROCEDURE.....	20
05.01 Procedura per le attività organizzative del Capo Reparto P GES 03.....	20
05.02 Procedura per la segnalazione di problematiche sulla sicurezza dei luoghi di lavoro P GES 0420	
05.03 Procedura per le attività di Movimentazione Manuale dei Carichi MMC P GES 06.....	20
05.04 Procedura per la manutenzione di attrezzature ed ausili per la movimentazione P GES 07 .	20
05.05 Procedura per il monitoraggio dell'applicazione delle procedure operative di sicurezza P GES 10.....	20
05.06 Procedure generali per la corretta movimentazione dei carichi P GEN 01.....	20
05.07 Procedure generali per la protezione degli operatori dal rischio biologico P GEN 02.....	20
05.08 Procedure generali per l'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro P GEN 03.....	20
05.09 Procedure generali per l'utilizzo in sicurezza di prodotti chimici P GEN 04.....	20
05.10 Procedure per l'uso in sicurezza delle scale portatili P GEN 05.....	20
05.11 Procedure generali per la corretta postura al VDT e suo utilizzo P GEN 06.....	20
05.12 Procedure di gestione delle emergenze P GEN 07.....	20
05.13 Procedure correttive per la corretta movimentazione dei carichi P GEN 10.....	20
05.14 Procedure di corretta movimentazione del materiale rotabile (traino / spinta) P GEN 11.....	20
06. GESTIONE DEGLI INDICI DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	21
07. SORVEGLIANZA SANITARIA.....	22
- INVIO DEL LAVORATORE ALLA VISITA MEDICA.....	22
- SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA DI CUI ALL'ALLEGATO 3 A DEL D.LGS. 81/2008.....	23
- SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI.....	24
- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ACCERTAMENTI SANITARI.....	25
- STRUMENTI PER LA CORRETTA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO.....	26
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE MEDICHE PERIODICHE.....	27

- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE SU RICHIESTA DEL LAVORATORE.....	28
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI CAMBIO MANSIONE	28
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI RIENTRO DA ASSENZE	28
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE PREASSUNTIVE	28
- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	28
08. ELENCO DEGLI ALLEGATI	29

01. INTRODUZIONE

- PREMESSA

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

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

- ORGANICO

Presso il servizio FARMACIA operano n. 2 operatori femmina, con il seguente orario:

lunedì: 8,00-16,30 con 1 ora di pausa

da martedì a venerdì: 8,00-16,00 con 1 ora di pausa

- SCHEDE DI DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

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

01.01 addetto FARMACIA

01.01 Addetto farmacia, n° addetti = 2

addetto	giorno	fascia oraria	attività	compiti elementari	durata / addetto	frequenza	modalità di esecuzione: (singolo o in coppia)	RISCHI di ESPOSIZIONE	
1 e 2	lun-ven	8,00-12,30	attività gestionali svolta al VDT	1	avvio pc	4 ore e 30 min	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, attrezzature, chimico
				2	controllo e scarico delle richieste dei reparti/servizi, organizzazione del lavoro		giornaliero	singolo	
				3	controllo e registrazione della merce in arrivo, scarico della merce in uscita		giornaliero	singolo	
				4	tenuta e gestione del magazzino		giornaliero	singolo	
			gestione del magazzino, evasione degli ordini dei reparti	1	movimentazione merce per: a) gestione ordini e preparazione dei carrelli per i reparti; b) gestione scadenze: carico prodotti scaduti su carrello, trasporto e scarico a deposito		giornaliero	singolo	MMC (Niosh, traino-spinta), postazione di lavoro, attrezzature (carrelli)
				2	evasione ordine pannoloni: preparazione dei carrelli per i reparti presso deposito con movimentazione e carico della merce		settimanale	singolo	MMC (Niosh, traino-spinta), postazione di lavoro, attrezzature
				3	sistemazione dei pallets pannoloni fino al deposito dopo attività del fornitore di adattamento delle altezze di carico (uso di carrello elevatore o trans-pallet elettrico)		settimanale	singolo	postazione di lavoro, attrezzature
				4	scarico e sistemazione della merce in arrivo: a) farmaci: carico su carrello, trasporto carrello e deposito nelle aree / cassette di magazzino; b) nutrizionali e presidi: scarico diretto a terra o su pallet di appoggio, riordino dei pallets		settimanale	singolo	postazione di lavoro, attrezzature

1 e 2	lun mar-ven	13,30-16,30 13,30-16,00	gestione del magazzino e evasione degli ordini dei reparti	1	evasione ordini farmaci e presidi del giorno successivo: preparazione dei carrelli per i reparti con movimentazione della merce	3 ore 2 ore e 30 min	settimanale	singolo	MMC (Niosh, traino- spinta), postazione di lavoro, attrezzature (carrelli)
				2	completamento scarico e sistemazione della merce in arrivo: a) farmaci: carico su carrello, trasporto carrello e deposito nelle aree / cassette di magazzino; b) nutrizionali e presidi: scarico diretto a terra o su pallet di appoggio		giornaliero	singolo	MMC (Niosh, traino- spinta), postazione di lavoro, attrezzature
				3	piccoli interventi di pulizia ambientale				

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

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 Magazzino Farmacia

Descrizione:

La FARMACIA è composta da un locale principale di deposito/prelievo della merce e da un locale ufficio delimitato da pareti vetrate. Le attività svolte dall'operatore riguardano la gestione completa del magazzino, sia in termini di movimentazione della merce, organizzazione del magazzino e preparazione dei carrelli destinati ai reparti / servizi che di gestione amministrativa delle giacenze, delle richieste ed evasione dei fabbisogni.

Impianti presenti:

- impianti refrigeranti (n.1 unità frigorifera),
- impianto trattamento dell'aria,
- impianto elettrico,
- impianto di illuminazione,
- impianto antincendio.

Attrezzature, macchine:

nell'area di interesse sono presenti: 1 unità frigorifera, 1 carrelli per la movimentazione dei carichi, scaffalature metalliche, attrezzature manuali in genere, trans-pallet manuale.

Valutazione dei rischi per AMBIENTE: SCHEDA 02.01 – MAGAZZINO FARMACIA				
FONTE DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
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"> ▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni ▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli ▪ Servizio di pulizia delle celle (pavimentazione e pareti) affidato al personale interno 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere le attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti - Mantenere la pulizia e il riordino degli ambienti
ILLUMINAZIONE Presenza di illuminazione naturale, artificiale e di emergenza	Grado di illuminazione insufficiente Difficoltà di orientamento o di	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale ▪ Presenza di illuminazione di 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestiva sostituzione dei corpi illuminanti in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate - Verifica e regolare manutenzione delle luci

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

	individuazione dei percorsi di esodo e degli elementi strutturali / organizzativi in caso di emergenza	<p>emergenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria affidata a personale interno e/o ditte esterne specializzate 		di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionamento dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impianto certificato e conforme ▪ Regolari verifiche come da normativa vigente ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto 	1x4=4	- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno
MICROCLIMA Ambiente caratterizzato da basse temperature	Esposizione a discomfort termico legato alle specifiche condizioni di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti refrigeranti e di trattamento dell'aria affidata al personale della ditta esterna incaricata ▪ Regolamentazione degli accessi e consegna delle idonee protezioni 	2x1=2	- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti refrigeranti e di trattamento aria affidata al personale esterno
MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE Impianti refrigeranti, carrelli per la movimentazione dei carichi (a 2 o 4 ruote), bilance, scaffalature metalliche, attrezzature manuali in genere	<p>Impatti 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> <p>Scoppio e malfunzionamenti di compressori a servizio degli impianti refrigeranti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idonea progettazione/ adeguamento dell'impianto elettrico di alimentazione in base alla tipologia di attrezzature e/o macchine inserite nel reparto ▪ Conformità di macchine e attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici ▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza di attrezzature, macchine e impianti ▪ Manutenzione degli impianti refrigeranti affidata a ditta esterna incaricata 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno ed esterno - Verifica ed eventuale adeguamento dell'impianto elettrico in caso di inserimento di nuova apparecchiatura - Mantenimento della manutenzione degli impianti refrigeranti

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

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"> ▪ Pratica CPI in corso ▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze ▪ Designazione e formazione delle squadre di emergenza ▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze 	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate - Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze - Mantenimento della formazione della squadra antincendio
---	---	--	--	--

02.02 Magazzino Pannoloni

Descrizione:

I pannoloni vengono immagazzinati in un locale dedicato a cui l'operatore della farmacia e gli operatori di reparto accedono dal corridoio di collegamento al magazzino farmacia. Le attività ivi svolte dall'operatore della farmacia si limitano al carico del fabbisogno dei singoli reparti.

Impianti presenti:

- impianto trattamento dell'aria (solo aria calda per l'inverno),
- impianto elettrico,
- impianto di illuminazione,
- impianto antincendio.

Valutazione dei rischi per AMBIENTE: SCHEDA 02.02 – MAGAZZINO PANNOLONI

Fonte di Rischio	Rischi	Sistema di Prevenzione e Protezione in Atto	R	Misure di Prevenzione e Protezione
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"> ▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni ▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli ▪ Servizio di pulizia delle celle (pavimentazione e pareti) affidato al personale interno 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere le attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti - Mantenere la pulizia e il riordino degli ambienti
ILLUMINAZIONE Presenza di illuminazione, 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"> ▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale ▪ Presenza di illuminazione di emergenza ▪ Sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria affidata a personale interno e/o ditte esterne specializzate 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestiva sostituzione dei corpi illuminanti in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate - Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso		DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI		REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionamento dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impianto certificato e conforme ▪ Regolari verifiche come da normativa vigente ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto 	1x4=4	- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno
MICROCLIMA Ambiente caratterizzato da basse temperature	Esposizione a discomfort termico legato alle specifiche condizioni di lavoro o malfunzionamento degli impianti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti refrigeranti e di trattamento dell'aria affidata al personale della ditta esterna incaricata ▪ Regolamentazione degli accessi e consegna delle idonee protezioni 	2x1=2	- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti refrigeranti e di trattamento aria affidata al personale esterno - Migliorare il trattamento aria estivo
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"> ▪ Pratica CPI in corso ▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze ▪ Designazione e formazione delle squadre di emergenza ▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze 	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO	- Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate - Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze - Mantenimento della formazione della squadra antincendio

02.03 Area esterna di carico e scarico

Descrizione:

I magazzini del lotto A sono serviti da una zona esterna di carico destinata alla merce in arrivo. Le manovre di scarico dei prodotti dal mezzo di trasporto e il loro posizionamento all'ingresso del magazzino farmacia è svolto dai fornitori. Le attività svolte dall'operatore della farmacia nella zona esterna di carico/scarico si limitano, quindi, alla manovra del trans-pallet elettrico senza carico da un magazzino all'altro. Essendo priva di parapetto, infatti, nella zona resta il divieto di movimentazione merce o altra manovra.

Attrezzature, macchine:

La passerella è zona di manovra degli automezzi e trans-pallet elettrici e manuale dei fornitori.

Valutazione dei rischi per AMBIENTE:

SCHEDA 02.03 – AREE ESTERNE DI CARICO e SCARICO

FONTI DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO Aree esterne di carico e scarico	Scivolamenti, cadute, urti Esposizione a cattive condizioni igienico-sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconnessioni ▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli 	1x1=1	- Mantenere le attuali condizioni strutturali e manutentive delle pavimentazioni - Mantenere liberi i passaggi - Installare parapetto fisso o mobili di protezione dalle cadute

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

03. VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI ALLE MANSIONI

- PREMessa

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

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

- SCHEDE DI VALUTAZIONE

03.01 Addetto farmacia

Descrizione delle attività:

L'addetto della farmacia svolge le seguenti attività:

- utilizzo del trans pallet manuale (meno frequentemente quello elettrico) per le operazioni di movimentazione dei bancali,
- sistemazione e scarico della merce su bancale in arrivo dai fornitori esterni,
- sistemazione della merce nei locali deposito, sulle scaffalature e sui pallet,
- movimentazione manuale dei prodotti stoccati per la preparazione dei carrelli a servizio dei reparti,
- attività gestionali svolte al VDT: registrazione della merce (scarico/scarico da magazzino), stampa e consultazione delle richieste dei reparti/servizi,
- attività collaterali: consegna dei DPI e vestiario al personale interno.

Attrezzature / impianti/ macchinari: Carrelli, transpallet, scale, scaffalature, cutter, VDT

Prodotti chimici utilizzati: Candeggina e detersivi (per pulizia postazioni di lavoro)

DPI / DP: DPI: guanto protettivo in nitrile a mezzo avambraccio, calzatura da lavoro

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

Valutazione dei rischi per MANSIONE: SCHEDA 03.01 – ADDETTO FARMACIA

FONTE DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
POSTAZIONI DI LAVORO	Ergonomia durante le lavorazioni: <ul style="list-style-type: none"> • stazionamenti in posizione eretta ovvero in posizioni poco confortevoli • spazi di manovra limitati e disagi Condizioni igienico-sanitarie legate alla postazione di	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione degli spazi e della collocazione di attrezzature / impianti ▪ Limitazione dell'ingombro degli spazi liberi specie per quanto riguarda i percorsi di emergenza ▪ Servizio di riordino e pulizia degli ambienti 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle scale - Mantenere la Formazione / Informazione circa la sicurezza da osservare nelle postazioni di lavoro e l'uso in sicurezza di scale - Mantenimento gli spazi liberi sgombri da ostacoli - Limitatamente alle specifiche condizioni di lavoro, mantenere un adeguato grado di ordine e pulizia

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

	lavoro Cadute e scivolamenti da scale portatili			
ATTREZZATURE (1) Carrelli, scale, scaffalature, VDT, attrezzature manuali	Urti e lesioni Colpi, tagli, abrasioni Elettrocuzione da contatto con attrezzature e parti di impianti/macchinari elettro-alimentati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformità delle attrezzature ▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature ▪ Formazione del personale sull'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro ▪ Manutenzione predittiva e straordinaria delle attrezzature affidata a personale interno e/o esterno ▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle attrezzature di lavoro e dell'impianto elettrico - Mantenimento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, in particolare dei carrelli - Mantenere la Formazione / Informazione dei lavoratori circa sull'uso in sicurezza delle attrezzature
ATTREZZATURE (2) transpallet elettrico e manuale	Urti e lesioni Elettrocuzione durante l'uso Ribaltamento, caduta dall'abitacolo Caduta e investimento di materiale movimentato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformità delle attrezzature ▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature comprese la parti elettriche e protezioni ▪ Formazione del personale sull'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature affidata a personale interno e/o esterno ▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione (fase di carica) 	1x3=3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento attuali condizioni di sicurezza di attrezzature e impianto elettrico - Mantenimento manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature - Mantenere la Formazione / addestramento all'uso in sicurezza delle attrezzature
VDT Periodo di lavoro al VDT inferiore a 20 ore settimanali	Affaticamento della vista Danni da postura scorretta alla postazione VDT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro tese a salvaguardare l'ergonomia ▪ Idonea sistemazione delle postazioni DVT rispetto alle fonti di luce naturale o oscuramento finestre, all'organizzazione degli ambienti 	1x1=1	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento dell'attuale posizionamento della postazione VDT - Informazione del personale circa la corretta postura al VDT

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

<p>MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI (1):</p> <p>Attività di <u>traino-spinta</u> dei carrelli</p> <p>Attività di traino-spinta dei carrelli per il carico / scarico della merce e preparazione dei fabbisogni dei reparti / servizi</p>	<p>Peso, dimensioni e ingombro</p> <p>Posizione e/o movimenti scorretti durante la movimentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione specifica del rischio mediante metodo SNOOK-CIRIELLO: per il dettaglio si rimanda all'allegato 1.1.2 ▪ Formazione del personale circa la movimentazione manuale dei carichi ▪ Regolamentazione degli spazi di manovra, delle attività svolte, dei percorsi e dei carichi trasportati ▪ Manutenzione predittiva del materiale rotabile 	<p>Indici di rischio Snook-Ciriello in fascia VERDE (IR ≤ 0,85)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare le procedure di traino-spinta - Mantenere la Formazione / Informazione dei lavoratori circa la MMC - Mantenimento della manutenzione predittiva del materiale rotabile
<p>MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI (2):</p> <p>Attività di <u>sollevamento</u> dei carichi</p> <p>Carico e scarico della merce, preparazione dei fabbisogni dei reparti / servizi e gestione del magazzino in genere</p>	<p>Peso, dimensioni e ingombro</p> <p>Posizione e/o movimenti scorretti durante la movimentazione</p> <p>Caduta o urto del materiale movimentato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione specifica del rischio mediante metodo NIOSH: per il dettaglio si rimanda all'allegato 1.1.1 ▪ Formazione del personale circa la movimentazione manuale dei carichi ▪ Regolamentazione degli spazi di manovra e delle attività svolte ▪ Sorveglianza sanitaria secondo Piano sanitario vigente 	<p>Indici di rischio NIOSH in fascia VERDE (IR ≤ 0,85)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare le specifiche procedure di movimentazione dei carichi (apertura delle confezioni, movimentazione in due operatori, limitazione dei pesi) P GES 06, P GEN 10 - Mantenere la Formazione / Informazione / Addestramento sulla MMC - Mantenere la sorveglianza sanitaria
<p>AGENTI CHIMICI</p> <p>Uso dei prodotti chimici per piccoli interventi di pulizia ambientale</p>	<p>Esposizione ad agenti chimici pericolosi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione specifica di esposizione ad agenti chimici: per il dettaglio si rimanda all'allegato 1.3 ▪ Dispositivi di protezione individuale ad uso del personale secondo Linee Guida aziendali 	<p>Indice di rischio IRRILEVANTE per la salute e BASSO per la sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle attuali condizioni di utilizzo e stoccaggio dei prodotti chimici - Mantenimento delle procedure di fornitura, uso e manutenzione dei DPI e DP secondo Linee Guida aziendali
<p>AGENTI BIOLOGICI</p> <p>Pulizia ambientale di ambienti e postazioni di lavoro</p>	<p>Esposizione ad agenti biologici (in particolare tetano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione specifica di esposizione a rischio da agenti biologici: per il dettaglio si rimanda all'allegato 1.2 ▪ Formazione del personale circa il rischio da esposizione ad agenti biologici ▪ Dispositivi di protezione individuale ad uso del personale secondo Linee Guida aziendali ▪ Sorveglianza sanitaria secondo Piano sanitario vigente 	<p>Indice di rischio TOLLERABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere la Formazione / Informazione dei lavoratori circa l'esposizione ad agenti biologici - Mantenimento delle procedure di fornitura, uso e manutenzione dei DPI e DP secondo Linee Guida aziendali - Mantenere la sorveglianza sanitaria

04. PIANO DI SICUREZZA DI REPARTO/SERVIZIO

- PREMessa

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

Tali misure vengono riportate nella scheda che segue e compongono il **piano di sicurezza PS** (o di miglioramento) del servizio FARMACIA.

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

- SCHEDA

04.01 Tabella di programmazione delle misure di prevenzione e protezione

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Rischio di INCENDIO ELEVATO	Luoghi di lavoro: MAGAZZINO FARMACIA – scheda 02.01 MAGAZZINO PANNOLONI – scheda 02.02	INCENDIO / EMERGENZA	Mantenimento della manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze	CONTINUA	DIRIGENTI INCARICATI: Angela VERGA PREPOSTO
			Aggiornamento della formazione delle squadre antincendio	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA
R=4 (correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	Luoghi di lavoro: MAGAZZINO FARMACIA – scheda 02.01 MAGAZZINO PANNOLONI – scheda 02.02	IMPIANTO ELETTRICO	Mantenimento della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno	CONTINUA	DIRIGENTI INCARICATI: Andrea POLLETTA Angela VERGA
R=3 (azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	Mansione: ADDETTO FARMACIA – scheda 03.01	ATTREZZATURE (2) transpallet elettrico o manuale	Mantenimento attuali condizioni di sicurezza attrezzature e impianto elettrico	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA PREPOSTO
			Mantenimento manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature	CONTINUA	PREPOSTO
			Mantenimento Formazione / Informazione all'uso in sicurezza delle attrezzature	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA PREPOSTO

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
R=2 (correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	Luoghi di lavoro: MAGAZZINO FARMACIA – scheda 02.01 MAGAZZINO PANNOLONI – scheda 02.02	MICROCLIMA	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti refrigeranti e di trattamento aria affidata al personale esterno	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Migliorare trattamento aria estivo (SOLO MAGAZZINO PANNOLONI)	DICEMBRE 2017	
R=1 (migliorative da valutare in fase di programmazione)	Luoghi di lavoro: MAGAZZINO FARMACIA – scheda 02.01 MAGAZZINO PANNOLONI – scheda 02.02	LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Mantenimento delle attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Mantenimento della pulizia e del riordino degli ambienti	CONTINUA	PREPOSTO
	Luoghi di lavoro: AREE ESTERNE DI CARICO E SCARICO – scheda 02.03	LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Mantenere le attuali condizioni strutturali e manutentive delle pavimentazioni	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Mantenere liberi i passaggi	CONTINUA	PREPOSTO
			Installare parapetto fisso o mobili di protezione dalle cadute	DICEMBRE 2017	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
R=1 (migliorative da valutare in fase di programmazione)	Luoghi di lavoro: MAGAZZINO FARMACIA – scheda 02.01 MAGAZZINO PANNOLONI – scheda 02.02	ILLUMINAZIONE	Tempestiva sostituzione dei corpi illuminanti in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne	CONTINUA	DIRIGENTI INCARICATI: Angela VERGA Andrea POLLETTA PREPOSTO
			Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata	CONTINUA	
	Luoghi di lavoro: MAGAZZINO FARMACIA – scheda 02.01	MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE	Mantenimento condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno ed esterno	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Verifica ed eventuale adeguamento impianto elettrico in caso di inserimento di nuova apparecchiatura	CONTINUA	
R=1 (migliorative da valutare in fase di programmazione)	Mansione: ADDETTO FARMACIA – scheda 03.01	ATTREZZATURE (1)	Mantenimento condizioni di sicurezza attrezzature e impianto elettrico	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Mantenimento manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature, in particolare dei carrelli	CONTINUA	DIRIGENTI INCARICATI: Angela VERGA Andrea POLLETTA PREPOSTO
			Mantenimento della Formazione / Informazione dei lavoratori circa sull'uso in sicurezza delle attrezzature	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA PREPOSTO

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
R=1 (migliorative da valutare in fase di programmazione)	Mansione: ADDETTO FARMACIA – scheda 03.01	POSTAZIONI DI LAVORO	Mantenimento condizioni di sicurezza delle scale	CONTINUA	PREPOSTO
			Mantenere la Formazione / Informazione sicurezza nelle postazioni di lavoro e l'uso in sicurezza di scale	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA PREPOSTO
			Mantenimento gli spazi liberi sgombri da ostacoli	CONTINUA	PREPOSTO
			Mantenere adeguato grado di ordine e pulizia	CONTINUA	
Indice di rischio di esposizione ad AGENTI BIOLOGICI TOLLERABILE (migliorative da valutare in fase di programmazione)	Mansione: ADDETTI FARMACIA – scheda 03.01	AGENTI BIOLOGICI	Mantenere la Formazione sull'esposizione ad agenti biologici	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA
			Mantenimento procedure di fornitura, uso e manutenzione DPI e DP	CONTINUA	PREPOSTO
			Mantenere la sorveglianza sanitaria	CONTINUA	MEDICO COMPETENTE: Maria Clara GUERRERI
Indice di rischio di esposizione ad AGENTI CHIMICI IRRILEVANTE per la salute e BASSO per la sicurezza (azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	Mansione: ADDETTO FARMACIA – scheda 03.01	AGENTI CHIMICI: Uso dei prodotti chimici per igienizzazione delle celle e postazioni di lavoro	Mantenimento delle attuali procedure di utilizzo dei prodotti chimici	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA
			Mantenimento delle procedure di fornitura, uso e manutenzione dei DPI e DP secondo Linee Guida aziendali	CONTINUA	PREPOSTO

PRIORITA' per grado di rischio	AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE	TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Indici di rischio Snook-Ciriello in fascia VERDE: IR ≤ 0,85 (migliorative da valutare in fase di programmazione)	Mansione: ADDETTO FARMACIA – scheda 03.01	MOVIMENTAZIONE MANUALI DEI CARICHI (1): TRAINO-SPINTA dei CARRELLI lungo i corridoi e le aree di manovra della dispensa	Rispettare le procedure di traino-spinta	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA PREPOSTO
			Mantenere la Formazione / Informazione dei lavoratori su MMC	CONTINUA	
			Mantenimento della manutenzione predittiva del materiale rotabile	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
Indici di rischio NIOSH in fascia VERDE: IR ≤ 0,85 (migliorative da valutare in fase di programmazione)	Mansione: ADDETTO FARMACIA – scheda 03.01	MOVIMENTAZIONE MANUALI DEI CARICHI (2): Carico e scarico della merce, preparazione dei fabbisogni dei reparti / servizi e gestione del magazzino in genere	Rispettare le procedure di movimentazione dei carichi P GES 06, P GEN 10	CONTINUA	PREPOSTO
			Mantenere la Formazione / Informazione / Addestramento sulla MMC	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA PREPOSTO
			Mantenere la sorveglianza sanitaria	CONTINUA	MEDICO COMPETENTE: Maria Clara GUERRERI
R=1 (migliorative da valutare in fase di programmazione)	Mansione: ADDETTO FARMACIA – scheda 03.01	VDT	Mantenimento dell'attuale posizionamento della postazione VDT	CONTINUA	DIRIGENTE INCARICATO: dr.ssa Rosaria TUFARIELLO PREPOSTO
			Informazione del personale circa la corretta postura al VDT	CONTINUA	

05. PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA

- PREMESSA

Il presente documento di Valutazione dei Rischi specifico del servizio FARMACIA, 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 alla FARMACIA:

- 05.01 Procedura per le attività organizzative del Capo Reparto P GES 03
- 05.02 Procedura per la segnalazione di problematiche sulla sicurezza dei luoghi di lavoro P GES 04
- 05.03 Procedura per le attività di Movimentazione Manuale dei Carichi MMC P GES 06
- 05.04 Procedura per la manutenzione di attrezzature ed ausili per la movimentazione P GES 07
- 05.05 Procedura per il monitoraggio dell'applicazione delle procedure operative di sicurezza P GES 10
- 05.06 Procedure generali per la corretta movimentazione dei carichi P GEN 01
- 05.07 Procedure generali per la protezione degli operatori dal rischio biologico P GEN 02
- 05.08 Procedure generali per l'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro P GEN 03
- 05.09 Procedure generali per l'utilizzo in sicurezza di prodotti chimici P GEN 04
- 05.10 Procedure per l'uso in sicurezza delle scale portatili P GEN 05
- 05.11 Procedure generali per la corretta postura al VDT e suo utilizzo P GEN 06
- 05.12 Procedure di gestione delle emergenze P GEN 07
- 05.13 Procedure correttive per la corretta movimentazione dei carichi P GEN 10
- 05.14 Procedure di corretta movimentazione del materiale rotabile (traino / spinta) P GEN 11

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

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

07. SORVEGLIANZA SANITARIA

- INVIO DEL LAVORATORE ALLA VISITA MEDICA

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

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

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

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

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

OGGETTO	PROPONENTE	MOTIVAZIONE	AZIONE	
Su richiesta	Lavoratore	Modifica dello stato di salute per cause correlate ai fattori di rischio cui è esposto Modifica dello stato di salute con intervenuta impossibilità a svolgere (in parte o in tutto) la mansione assegnata	Medico Competente valuta la necessità di procedere	Valutata l'opportunità, verificata la presenza delle condizioni, si procede con la comunicazione scritta del Datore di 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 "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

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 MANSIONE - ADDETTO FARMACIA		
rischio	metodo di valutazione	valutazione:
		ADDETTO/FARMACIA
POSTAZIONE DI LAVORO	R = P X D	1
ATTREZZATURE	R = P X D	1 (ATTREZZATURE 1) 3 (ATTREZZATURE 2)
MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI: TRAINO-SPINTA	SNOOK-CIRIELLO	VERDE
MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI: SOLLEVAMENTO CARICHI	NIOSH	VERDE
AGENTI CHIMICI	R = P X D	IRRILEVANTE/BASSO
AGENTI BIOLOGICI	R = P X D	TOLLERABILE
VDT	R = P X D	1

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

- 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</u> correlate ai rischi professionali cui il lavoratore è esposto o quando la modifica documentata dello stato di salute del lavoratore ne modifichi (in tutto o in parte) l'idoneità alla mansione per possibile aggravamento correlato ai fattori di rischio specifici.	Rivalutare l'idoneità specifica alla mansione svolta dal lavoratore.
Accertamenti medici alla cessazione del rapporto di lavoro	In caso di esposizione a rischio chimico, rischio biologico (Gr. III e IV), rischio da esposizione a cancerogeni e mutageni.	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 "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

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

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

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

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

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

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

- STRUMENTI PER LA CORRETTA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

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

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

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

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

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

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

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

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

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

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 "C.Golgi" di Abbiategrasso	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	REPARTO / SERVIZIO: FARMACIA
---	--	--

- 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 del servizio FARMACIA, 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
- 1.10 Valutazione dei rischi da esposizione ad Amianto
- 1.11 Valutazione delle postazioni VDT ed elenco personale videoterminale
- 1.12 Elenco personale che utilizza carrelli elevatori

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