

LINEE DI INDIRIZZO PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA

PIANO TRIENNALE SPISAL 2005-2007 LINEE OPERATIVE DICEMBRE 2007

ESEMPI DI PROCEDURE E DI MODULI RELATIVI A QUATTRO PROCESSI

Procedura 1

“GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE”.

Documenti richiamati.

MOD 1.1 Scheda registrazione infortunio, incidente, comportamento pericoloso.

Procedura 2

“GESTIONE MANUTENZIONE”.

Documenti richiamati.

MOD 2.1 Calendario manutenzioni

MOD 2.2 Registro Manutenzione

Procedura n. 3. Gestione Dispositivi di Protezione Individuale

Procedura n. 4. Informazione, Formazione, Addestramento

Procedura 3 .

”GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE”

Documenti richiamati.

MOD 3.1 Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale (DPI)

MOD 3.2 Scheda rischi DPI

MOD 3.3 Scheda consegna DPI

Procedura 1. Gestione di Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi, Azioni Correttive e Preventive.

Procedura 4. Gestione della Informazione, formazione, addestramento.

Procedura 4

“GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO”

Documenti richiamati.


MOD 4.1 Piano tipo di in-formazione di base.

MOD 4.2 Piano tipo di in-formazione sui rischi specifici.

MOD 4.3 Piano della informazione, formazione e addestramento.

MOD 4.4 Registro presenze.

MOD 4.5 Scheda addestramento.

 <p>REGIONE DEL VENETO</p> <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE</p>	<p>Procedura n. 1</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
--	---	-----------------------	--------------------------------

1. SCOPO.

Lo scopo di questo documento è di:

- definire le modalità per la gestione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi allo scopo di attuare azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo la probabilità che gli stessi si ripetano;
- definire le modalità con cui si gestiscono le azioni correttive o preventive attuate per eliminare le cause effettive o potenziali di rischio.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE.

Quanto definito in questo documento si applica a:

- verificarsi di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi;
- segnalazioni di situazioni di rischio da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dei lavoratori, dei preposti, del RSPP, del Medico Competente, degli Addetti all'emergenza e primo soccorso, dell'organo di vigilanza ed enti di controllo, dei fornitori di beni e servizi.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ.

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurare l'applicazione di quanto specificato nel par. 4.

4. MODALITÀ OPERATIVE.

4.1 SEGNALAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI* E DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI*.

Al verificarsi di un infortunio, di un incidente o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al datore di lavoro o suo incaricato che provvede alla compilazione del modulo di registrazione (**MOD 1.1 Scheda registrazione infortunio, incidente, comportamento pericoloso**).

[*Si definisce **incidente** un evento che ha comportato un danno a impianti, attrezzature, strutture, e che avrebbe potuto provocare un infortunio.


Si indica con il termine **comportamento pericoloso** un'azione che può esporre i dipendenti e/o eventuali altre persone presenti (fornitori, clienti), ad un rischio di infortunio o di incidente.]

4.2 TRATTAMENTO DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI, DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI.

Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive. Tale attività viene condotta dal datore di lavoro con RSPP, RLS ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo.

E' importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

 REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	Procedura n. 1	Edizione: dicembre 2005
---	--	----------------	-------------------------------

- procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;
- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- imprudenza, disattenzione degli operatori;
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, Preposti, Lavoratori;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- altro.

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:


- aggiornare/adequare procedure ed istruzioni di lavoro;
- adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- aggiornare la valutazione dei rischi;
- migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

La valutazione degli eventi e delle azioni correttive e preventive attuate costituisce parte integrante dell'incontro annuale previsto dall'art. 11 del D. Lgs. 626/94 (per le aziende con più di 15 addetti) e/o di periodici incontri tra datore di lavoro, RSPP, RLS e Medico Competente.

5. Documenti richiamati.

MOD 1.1 Scheda registrazione infortunio, incidente, comportamento pericoloso.

 REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	SCHEDA REGISTRAZIONE INFORTUNIO, INCIDENTE, COMPORTAMENTO PERICOLOSO	Modulo n. 1.1	Edizione: dicembre 2005
---	---	---------------	-------------------------------

Reparto _____

INFORTUNIO
 INCIDENTE
 COMPORTAMENTO PERICOLOSO

Data : _____ ora: _____

NOME E COGNOME DEL/I SOGGETTO/I COINVOLTO/I: _____

Eventuali testimoni: _____

Descrizione dettagliata dell'evento:

Possibili cause:

Azione Correttiva/Preventiva proposta:

Soggetti incaricati nell'attuazione:

Tempi di attuazione: Immediato Entro il _____

Verifica dell'attuazione

Data: _____

Esito: Positivo Negativo Firma dell'incaricato: _____

Per presa visione:

Firma del Datore di lavoro: _____

Data: _____


Firma del RSPP: _____

Data: _____

Firma del RLS: _____

Data: _____

Allegare al modulo eventuale documentazione raccolta (es. fotografie, schede tecniche, ...)

 <p>REGIONE DEL VENETO</p> <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE MANUTENZIONE</p>	<p>Procedura n. 2</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
--	------------------------------	-----------------------	------------------------------------

1. Scopo.

Descrivere le modalità per la pianificazione e la registrazione delle attività periodiche e in emergenza di controllo, manutenzione e verifica delle *risorse strumentali* (*macchine, attrezzature, veicoli, strutture e impianti*) in dotazione ai lavoratori in modo da prevenire e/o ridurre l'incidenza di danni a persone o cose derivanti da anomalie causate da rotture, mal funzionamenti, sovraccarichi di lavoro.

2. Campo di applicazione.

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (preventiva e in emergenza) su macchine, attrezzature, impianti, strutture dell'azienda effettuati sia da squadra di manutenzione interna che da ditte esterne specializzate.

3. Compiti e responsabilità.

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, preposti, ha il compito di assicurare l'applicazione di quanto specificato nel par. 4.

4. Modalità operative.

Al controllo periodico ed alla manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sono soggette le risorse strumentali utilizzate dall'azienda.

Gli interventi di manutenzione da realizzare sono quelli previsti nei Manuali o Libretti di Istruzione per l'uso consegnati dal fornitore a corredo.

Per la programmazione della manutenzione, l'azienda adotta uno scadenziario (**MOD 2.1 Calendario manutenzioni**).

In caso di adozione/acquisto di una nuova risorsa il datore di lavoro o suo incaricato aggiorna lo scadenziario.


La realizzazione degli interventi da parte di ditte esterne specializzate avviene conformemente a quanto previsto dall'art. 7 DLgs. 626/94 e ss.mm. (Cooperazione e coordinamento committente – appaltatrice sui rischi e le misure di prevenzione e protezione da attuare durante l'intervento).

La registrazione di tutti gli interventi manutentivi realizzati deve essere effettuata sul **MOD 2.2 Registro Manutenzione**.

Se si effettuano ripetuti interventi di emergenza su una stessa attrezzatura, questa deve essere sottoposta a manutenzione periodica oppure deve essere aumentata la frequenza degli interventi programmati.

Specificatamente per gli interventi di manutenzione effettuati da squadra interna, il datore di lavoro provvede a:

- definire e fornire i dispositivi di protezione individuale necessari. Tale aspetto è gestito secondo quanto specificato nella **procedura n. 3. Gestione Dispositivi di Protezione Individuale**;
- verificare l'adeguatezza della formazione, informazione ed addestramento degli operatori addetti rispetto agli interventi da attuare, ed eventualmente provvedere all'aggiornamento. Tale aspetto è gestito secondo quanto specificato nella **procedura n. 4. Informazione, Formazione, Addestramento**;

 REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	GESTIONE MANUTENZIONE	Procedura n. 2	Edizione: dicembre 2005
--	------------------------------	----------------	----------------------------

- verificare l'attrezzatura necessaria per l'intervento, assicurarne la disponibilità in azienda, il corretto funzionamento e la consegna agli operatori incaricati della manutenzione;
- vigilare sulla corretta applicazione delle procedure di intervento al fine di verificarne la conformità a quanto specificato nei manuali di uso e manutenzione e nelle eventuali istruzioni operative;
- non effettuare interventi sulle parti di macchine o impianti per i quali il costruttore si è riservato la specifica gestione, attivando per questi il servizio di assistenza previsto;
- verificare, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, lo stato di sicurezza della macchina al termine dell'intervento manutentivo prima della restituzione alla produzione. La verifica riguarda l'installazione ed il corretto funzionamento di ripari di protezione e dispositivi di sicurezza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dell'utilizzatore.

Prima di iniziare un intervento manutentivo, l'operatore addetto dovrà informare il Capo Reparto (Preposto), delimitare la zona in modo da non renderla accessibile a operatori della produzione ed eventuali altri soggetti presenti nell'area (es. utilizzando nastro rosso - bianco se l'area interessata è ampia, oppure collocando un cartello "Macchina in manutenzione" qualora l'intervento non richieda di delimitare la zona); tale disposizione si applica anche in caso di interventi manutentivi effettuati da ditte esterne specializzate.


5. Documenti richiamati.

MOD 2.1 Calendario manutenzioni

MOD 2.2 Registro Manutenzione

Procedura n. 3. Gestione Dispositivi di Protezione Individuale


Procedura n. 4. Informazione, Formazione, Addestramento

 <p>REGIONE DEL VENETO</p> <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>CALENDARIO MANUTENZIONE</p>	<p>Modulo n. 2.1</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	---------------------------------------	----------------------	------------------------------------

Tipologia risorsa (struttura, impianto, macchina, attrezzatura, veicolo)	Periodo di contratto (es. se comodato d'uso, affitto)	Nome del Fornitore	Modello	Presenza di marcatatura CE (X dove presente)	Libretto di istruzione (X dove presente)	Tipologia di intervento	Periodicità intervento

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p align="center">REGISTRO MANUTENZIONE</p>	<p>Modulo n. 2.2</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	--	----------------------	--------------------------------

N.	Dati identificativi di macchina/impianto/attrezzatura	Descrizione Intervento	Data intervento	Responsabile intervento (nome ditta se esterno, nome operatore se interno)	Firma del Responsabile intervento

 <p>REGIONE DEL VENETO</p> <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</p>	<p>Procedura n. 3</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
--	--	-----------------------	------------------------------------

1. Scopo.

Definire le modalità per la scelta e l'acquisto, la distribuzione e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

2. Campo di applicazione.

La presente procedura si applica a tutti i DPI (compresi anche quelli per il primo soccorso e la gestione emergenza) che vengono adottati dai lavoratori (dipendenti, lavoratori interinali, lavoratori con contratto di lavoro atipico, tirocinanti/stagisti), che operano presso la azienda, quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche collettive.

3. Compiti e responsabilità.

Il datore di lavoro, in collaborazione con preposti, RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurare l'applicazione di quanto specificato nel par. 4.

4. Modalità operative.

4.1 Scelta e adozione dei DPI.

I dispositivi di protezione sono scelti ed adottati a seguito ed in conformità con la valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione.

A seguito di indagini ambientali, fonometriche, informazioni da letteratura tecnica, ma anche segnalazione dei lavoratori o fornitori di DPI, il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e consultando il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza individua le tipologie di DPI più idonee (anche con il supporto del **MOD 3.1 Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale (DPI)**) e valuta le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità da parte degli utilizzatori. Per tale valutazione è necessario acquisire le schede tecniche dei dispositivi dal fornitore degli stessi.

Il datore di lavoro provvede, in collaborazione con il RSPP, affinché i DPI siano stoccati in spazi idonei (es. armadietto).

4.2 Formazione specifica e addestramento all'uso.


La formazione e l'addestramento specifici all'uso (in particolare per i DPI di 3^a categoria) sono curati dal datore di lavoro o suo incaricato:

- al momento dell'inserimento dell'operatore in reparto;
- al momento della consegna di nuovi DPI.

Le modalità secondo cui sono realizzate la formazione e l'addestramento degli operatori sono specificate nella **procedura 4. Gestione della Informazione, formazione ed addestramento del personale.**

4.3 Consegna e gestione.

I DPI adottati per le diverse mansioni e reparti e le loro caratteristiche vengono riportati nella scheda **MOD 3.2 Scheda rischi DPI**, e vengono consegnati ai singoli

 REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	Procedura n. 3	Edizione: dicembre 2005
--	---	----------------	----------------------------

operatori dal datore di lavoro o suo incaricato. Al momento della consegna il lavoratore firma il modulo **MOD 3.3 Scheda consegna DPI**, controfirmato dall'addetto alla consegna.

Per i DPI per cui il costruttore ha specificato la data di scadenza, l'addetto incaricato alla consegna, prima di procedere, verifica la data di scadenza del DPI, in modo da non fornire ai lavoratori dispositivi non più efficaci in quanto scaduti.

Inoltre, almeno 1 volta all'anno (nel corso dell'effettuazione dell'inventario) il datore di lavoro o suo incaricato controlla la data di scadenza, ove presente, dei DPI tenuti a magazzino.

4.4 Verifica sull'utilizzo e sull'appropriatezza (tecnica ed ergonomica).

Il datore di lavoro e i preposti verificano costantemente:

- l'effettivo ed il corretto utilizzo dei DPI da parte degli operatori;
- l'utilizzo non promiscuo di uno stesso DPI in dotazione personale (es. maschere, occhiali, guanti, scarpe, ...) da parte di più operatori;
- che i DPI siano riposti in luogo idoneo quando non utilizzati.

Inoltre, controlli sull'utilizzo dei DPI sono effettuati anche in occasione di: sopralluoghi di RSPP, Medico Competente, RLS, analisi dell'andamento infortunistico.

Le modalità di verifica ed eventuale segnalazione di mancato o scorretto utilizzo dei DPI sono riportate nella **procedura 1. Gestione di Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi, Azioni Correttive e Azioni Preventive**.

4.5 Pulizia e manutenzione.

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione di tutti i soggetti aziendali, compresi gli utilizzatori, assicura il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche specifiche, attraverso la pulizia o la sostituzione.

In particolare, gli indumenti che svolgono la funzione di DPI, ovvero vengono indossati per proteggere il lavoratore da rischi per la salute e sicurezza (indumenti fluorescenti, contro caldo e freddo, che evitano il contatto con sostanze corrosive, nocive, tossiche, agenti biologici, ecc.) e che non sono monouso, sono puliti periodicamente sotto la responsabilità e onere del Datore di Lavoro, che ne programma la periodicità, stabilisce dove e come effettuare le operazioni di pulizia, tenendo conto dei rischi che gli indumenti "sporchi" portano e delle misure di protezione da mettere in atto.

5. Documenti richiamati.


MOD 3.1 Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale (DPI)

MOD 3.2 Scheda rischi DPI

MOD 3.3 Scheda consegna DPI

Procedura 1. Gestione di Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi, Azioni Correttive e Azioni Preventive.

Procedura 4. Gestione della Informazione, formazione, addestramento.

 <p>REGIONE DEL VENETO</p> <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>ELENCO TIPOLOGIE DPI</p>	<p>Modulo n. 3.1</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	-----------------------------	----------------------	--

Dispositivi di protezione individuale (DPI): qualsiasi tipo di attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato allo stesso scopo.

Non sono dispositivi di protezione individuali:

- gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non destinati specificatamente a protezione della salute e sicurezza del lavoratore;
- i materiali per l'autodifesa o la dissuasione;
- gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

I DPI si dividono nelle seguenti categorie:


Prima categoria – sono DPI di progettazione semplice destinati a salvaguardare da azioni lesive di lieve entità prodotte da strumenti meccanici, da prodotti detergenti, da contatto con oggetti caldi a temperatura $\leq 50^{\circ}\text{C}$, urti lievi e vibrazioni. Ad esempio: guanti in lattice, guanti in crosta, ...

Seconda categoria – sono i DPI che non rientrano nelle altre due categorie. Ad esempio: tappi auricolari, cuffie, ...

Terza categoria – sono DPI di progettazione complessa destinati a salvaguardare da rischi di morte o di lesioni gravi e di carattere permanente; rientrano in questa categoria i DPI di protezione:

- respiratoria filtranti contro aerosol e gas irritanti, pericolosi, tossici o radiotossici;
- isolante, ivi compresi quelli destinati all'immersione subacquea;
- limitata nel tempo contro le aggressioni chimiche e le radiazioni ionizzanti;
- per attività in ambienti con condizioni equivalenti ad una temperatura dell'aria non inferiore a 100°C ;
- per attività in ambienti con condizioni equivalenti ad una temperatura d'aria non superiore a 50°C ;
- dalle cadute dall'alto;
- dai rischi connessi con attività che espongono a tensioni elettriche pericolose.

Ad esempio: imbracature, filtranti facciali, guanti antiacido, tute ignifughe, ...

 DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	SCHEDA RISCHI - DPI	Modulo n. 3.2	Edizione: dicembre 2005
---	----------------------------	---------------	----------------------------

Reparto:

DPI	MARCA	MODELLO	CARATTERISTICHE

RISCHIO RUMORE


AREA DI LAVORO	UTILIZZO	CONSEGNA DPI A...
	OBBLIGATORIO/FACOLTATIVO	

RISCHIO CHIMICO

PRODOTTO	DPI RICHIESTI	CONSEGNA A...

RISCHIO SCHIACCIAMENTO ARTI INFERIORI

DPI RICHIESTI	CARATTERISTICHE DPI FORNITI	CONSEGNA A...

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>SCHEDA CONSEGNA DPI</p>	<p>Modulo n. 3.3</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	-----------------------------------	----------------------	--

Il sottoscritto _____

Reparto _____

DICHIARA

di aver ricevuto i seguenti dispositivi di protezione individuale:

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

e di essere stato informato sul loro corretto utilizzo.


Il sottoscritto si impegna a:

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

Data _____

Firma del lavoratore

Firma dell'Addetto alla consegna DPI

 <p>REGIONE DEL VENETO</p> <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO</p>	<p>Procedura n. 4</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
--	--	-----------------------	------------------------------------

1. Scopo.

Fornire criteri per la programmazione, la realizzazione e la registrazione della informazione, formazione, addestramento dei lavoratori in Azienda.

2. Campo di applicazione.

Il presente documento si applica a tutte le attività di informazione, formazione ed addestramento (realizzate internamente o da professionisti esterni) dedicate a tutti i soggetti dell'Azienda.

3. Compiti e responsabilità.

Il datore di lavoro, in collaborazione con preposti, RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurare l'applicazione di quanto specificato nel par. 4.

4. Modalità operative.

1) Analisi dei bisogni formativi.

L'analisi dei bisogni formativi ha l'obiettivo di realizzare interventi di informazione, formazione ed addestramento mirati alla mansione ed ai rischi ad essa connessi. L'analisi deve essere svolta dal datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente e preposti, esaminando:

- bisogni connessi al cambio mansione, all'andamento degli infortuni ed incidenti e alle segnalazioni di comportamento pericoloso;
- presenza di neoassunti;
- segnalazioni fatte dal Medico Competente;
- valutazione del rischio e programma delle misure di prevenzione e protezione;
- documentazione per la sicurezza presente in azienda (es. manuali uso e manutenzione, schede di sicurezza, verbale dell'Organo di vigilanza);
- notizie su cambiamenti nelle leggi e norme tecniche per la sicurezza.

L'analisi dei bisogni formativi deve aver identificato: i soggetti da coinvolgere (nome, cognome, mansione), gli argomenti, la priorità degli interventi.

2) Progettazione e pianificazione.

La progettazione e pianificazione riguardano principalmente l'individuazione di obiettivi dell'informazione, formazione ed addestramento, contenuti, soggetti incaricati, metodologie didattiche e strumenti, tempi e modalità di valutazione dell'efficacia degli stessi.


a) Obiettivi (perché fare l'intervento? A cosa serve?). L'intervento consiste nella trasmissione/consolidamento/aggiornamento di conoscenze e di pratiche di lavoro finalizzate all'attuazione della sicurezza in azienda.

b) Contenuti: (cosa spiegare?)

Contenuti minimi della informazione e formazione:

MOD 4.1 Piano tipo di in-formazione di base.

MOD 4.2 Piano tipo di in-formazione sui rischi specifici.

 REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO	Procedura n. 4	Edizione: dicembre 2005
---	---	----------------	----------------------------

Per la formazione, informazione e l'addestramento dei soggetti addetti a compiti speciali l'Azienda fa riferimento a quanto stabilito dalla normativa:

Formazione addetti emergenza: DM. 10.03.98 (4 ore per basso rischio incendio, 8 ore per medio rischio incendio, 16 ore per alto rischio incendio);

Formazione addetti primo soccorso: DM 388/2003;

Formazione RSPP: DM 16/01/97 N. 27 e D. Lgs 195/2003;

Formazione RLS: DM 16/01/97 N. 27 (durata minima 36 ore).

c) Soggetti incaricati (chi spiega le cose?).

Tali soggetti possono essere ad esempio: Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS, Preposto (particolarmente indicato per l'addestramento con affiancamento), Consulenti esterni. La scelta dei soggetti a cui affidare l'intervento viene condotta valutando anche la preparazione degli stessi rispetto alla tematica da trattare (es. corsi frequentati, esperienza, titolo di studio, etc.).

MOD 4.1 Piano tipo di in-formazione di base.

MOD 4.2 Piano tipo di in-formazione sui rischi specifici.

d) Metodologie didattiche: (come fare?)

Le metodologie da adottare possono essere:

- Incontri, colloqui
- esercitazioni pratiche in aula o in reparto (es. esercitazione per l'evacuazione in caso di emergenza)
- addestramento sul lavoro con affiancamento

Sono privilegiate le metodologie che assicurano il maggior coinvolgimento dei destinatari.

e) Strumenti: (con che cosa?). Ad esempio:

- lavagna luminosa
- lucidi
- lavagna a fogli mobili
- cartelloni
- dispense
- videoregistratore e televisore
- videoproiettore

f) Programmazione (quando?)


Il programma delle attività di informazione, formazione e addestramento deve essere redatto utilizzando il **MOD 4.3 Piano della informazione, formazione e addestramento.**

Le attività devono essere ripetute periodicamente e comunque sempre in occasione di nuove assunzioni, cambi mansioni, cambiamenti organizzativi (attrezzature, tecnologie, macchinari, sostanze e preparati pericolosi).

g) Valutazione: (l'intervento è stato efficace?). Ad esempio:

- Questionari/test di verifica dell'apprendimento
- osservazione del comportamento dei lavoratori dopo l'intervento
- addestramento in seguito alla lezione teorica
- controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi.

3) Realizzazione dell'intervento.

 REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO	Procedura n. 4	Edizione: dicembre 2005
--	---	----------------	----------------------------

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, MC, capireparto/preposti, garantisce l'esecuzione delle attività programmate di informazione /formazione/addestramento).

Gli interventi realizzati sono registrati utilizzando **MOD 4.4 Registro presenze**. Tale registrazione non vale per l'addestramento con affiancamento per il quale si adotta **MOD 4.5 Scheda addestramento**.

Il datore di lavoro o suo incaricato raccoglie e archivia la documentazione relativa all'attività svolta (attestati di partecipazione, registri presenze, materiale informativo fornito, ...).

4) Verifica di realizzazione ed efficacia

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, MC, RLS, preposti:

- valuta i risultati conseguiti dopo la formazione (subito con la prova di valutazione finale, ed in seguito con il controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi);
- osserva i comportamenti dei lavoratori correggendo quelli scorretti e rinforzando quelli corretti.

5. Documenti richiamati.

MOD 4.1 Piano tipo di in-formazione di base.

MOD 4.2 Piano tipo di in-formazione sui rischi specifici.

MOD 4.3 Piano della informazione, formazione e addestramento.

MOD 4.4 Registro presenze.


MOD 4.5 Scheda addestramento.

 REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	PIANO TIPO DI IN-FORMAZIONE DI BASE	Modulo n. 4.1	Edizione: dicembre 2005
---	--	--------------------------	--

Cosa (contenuti)	Come (modalità didattica)	Chi (docenti)	Quando
Caratteristiche dell'azienda (<i>planimetria, n° dipendenti</i>)	Colloquio e Sopralluogo	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione
Organigramma aziendale (<i>dirigenti, RSPP, RLS, incaricati delle emergenze</i>)	Colloquio e Schema	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Modifiche aziendali
Norme generali di sicurezza (<i>principi generali di leggi quadro italiane e norme comunitarie</i>)	Colloquio e Depliant	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Nuove leggi o modifiche
Regole contrattuali (<i>orari, turni, diritti e doveri</i>)	Colloquio e Schema e depliant	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione
Rischi generali dell'impresa e misure di prevenzione adottate (<i>processi produttivi, sostanze impiegate, rischi e misure di protezione collettive e individuali</i>)	Presenza di visione del rapporto di valutazione dei rischi aziendale	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Modifiche ciclo produttivo
Piani di emergenza ed evacuazione (<i>vie ed uscite di sicurezza, segnaletica, dispositivi di emergenza</i>)	Sopralluogo	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Modifiche strutturali

 REGIONE DEL VENETO	PIANO TIPO DI IN-FORMAZIONE SUI RISCHI SPECIFICI	Modulo n. 4.2	Edizione: dicembre 2005
DIREZIONE PER LA PREVENZIONE			
SPISAL			

Cosa (contenuti)	Come (modalità didattica)	Chi (docenti)	Quando
Rischi specifici della mansione svolta, misure e attività di prevenzione e protezione adottate <i>(procedure specifiche, fasi di lavoro, dotazioni di sicurezza e regolamenti)</i>	Colloquio e/o sopralluogo	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Modifiche ciclo produttivo Aggiornamento di routine
Uso della macchina o attrezzatura <i>(funzionamento pulsanti, modalità di pulitura, possibilità di malfunzionamento)</i>	Colloquio, Dimostrazione pratica Affiancamento Presa visione del libretto d'uso	Caporeparto	Assunzione Cambio mansione Acquisto nuovi macchinari Aggiornamento di routine
Schede tecniche di sicurezza dei prodotti impiegati	Colloquio Presa visione delle schede	RSPP o medico competente	Assunzione Cambio mansione Introduzione nuovi prodotti Aggiornamento di routine
DPI <i>(quali, quando, perché e come indossarli)</i>	Colloquio Dimostrazione pratica Affiancamento Consegna sottoscritta	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Aggiornamento di routine

 REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	PIANO DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO	Modulo n. 4.3	Edizione: dicembre 2005
---	---	--------------------------	--

ARGOMENTO	TIPOLOGIA INTERVENTO	DURATA (in ore)	DESTINATARI	PERIODO PREVISTO DI REALIZZAZIONE	CURATORE/I	REALIZZATO
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione <input type="checkbox"/> addestramento					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione <input type="checkbox"/> addestramento					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione <input type="checkbox"/> addestramento					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione <input type="checkbox"/> addestramento					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione <input type="checkbox"/> addestramento					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____

Data approvazione: _____

Firma datore di lavoro: _____

Firma RSPP: _____

Firma RLS: _____

Firma Medico Competente: _____

 REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	REGISTRO PRESENZE	Modulo n. 4.4	Edizione: dicembre 2005
---	--------------------------	---------------	-------------------------------

DOCENTE:

CONTENUTI:

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE:


DURATA:

DATA:

PARTECIPANTI:

Cognome / nome	Ora ingresso	Firma all'inizio della lezione	Ora uscita	Firma al termine della lezione

Firma del/i docente/i

 REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL	SCHEDA ADDESTRAMENTO	Modulo n. 4.5	Edizione: dicembre 2005
---	-----------------------------	--------------------------------	--

Lavoratore _____

Reparto	Nome e cognome tutor aziendale	Firma tutor	Data inizio	Data fine	Contenuto addestramento	Firma lavoratore

**LINEE DI INDIRIZZO PER
LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA**

**LISTA DEI REQUISITI DI QUALITÀ
DI QUATTRO PROCESSI**

SCHEMA RACCOLTA DATI SPISAL

**LISTA DEI REQUISITI DI QUALITÀ
DI QUATTRO PROCESSI**

1 “GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE”

- raccolta con registrazione ed analisi
- definizione delle azioni correttive e dei tempi di attuazione
- verifica delle azioni attuate
- compiti chiaramente assegnati

2 “GESTIONE MANUTENZIONE”

- definizione di un inventario
- raccolta della documentazione tecnica
- pianificazione degli interventi
- registrazione degli interventi effettuati
- compiti chiaramente assegnati

3 .”GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE”

- scelta dei DPI in base alla Valutazione dei Rischi
- registrazione della formazione/addestramento degli utilizzatori
- verifica dell'utilizzo
- piano di manutenzione
- compiti chiaramente assegnati

4 “GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO”

- analisi bisogni formativi e programma azioni in coerenza con Documento di Valutazione dei Rischi
- programmazione degli interventi
- verifica dell'efficacia degli interventi
- compiti chiaramente assegnati

nota

questa lista è coerente con le conclusioni dei lavori di gruppo (... individuate gli indicatori di qualità dei quattro processi sotto indicati ...) che si sono svolti nel 2004 in occasione del corso “Progetto lavoro sicuro. Valutare i sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro”.

SCHEMA RACCOLTA DATI SPISAL

VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA

ANNO 2006

SPISAL	n. _____
---------------	----------

Azienda n. ____: comparto _____ n. addetti _____		Criterio di scelta adottato (uno o più) <input type="checkbox"/> dati INAIL <input type="checkbox"/> intervento di Comparto <input type="checkbox"/> inchiesta infortuni <input type="checkbox"/> altro (specificare _____)	
Processo/i presi in esame: <input type="checkbox"/> infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi <input type="checkbox"/> manutenzione <input type="checkbox"/> DPI <input type="checkbox"/> formazione, informazione, addestramento	Provvedimenti adottati: <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> P Disposizione Prescrizione	indicate azioni di miglioramento da attuare: <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Azioni migliorative attuate: <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte

LISTA DEI REQUISITI DI QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA

Processo: 1 "GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE"

Requisito di qualità	Necessaria azione di miglioramento	Descrizione
raccolta con registrazione ed analisi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
definizione delle azioni correttive e dei tempi di attuazione	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
verifica delle azioni attuate	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	

Processo: 2 "GESTIONE MANUTENZIONE"

Requisito di qualità	Necessaria azione di miglioramento	Descrizione
definizione di un inventario	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
raccolta della documentazione tecnica	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
pianificazione degli interventi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
registrazione degli interventi effettuati	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	

Processo: 3 "GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE"

Requisito di qualità	Necessaria azione di miglioramento	Descrizione
scelta dei DPI in base alla Valutazione dei Rischi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
registrazione della formazione/addestramento degli utilizzatori	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
verifica dell'utilizzo	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
piano di manutenzione	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	

Processo: 4 "GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO"

Requisito di qualità	Necessaria azione di miglioramento	Descrizione
analisi bisogni formativi e programma azioni in coerenza con Documento di Valutazione dei Rischi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
programmazione degli interventi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
verifica dell'efficacia degli interventi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	