PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 15 - numero 3184 di lunedì 21 ottobre 2013

SGSL: sorveglianza sanitaria, segnaletica e gestione delle emergenze

Indicazioni operative dell'Inail Marche per favorire l'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nelle aziende. Focus sulla gestione della sorveglianza sanitaria, della segnaletica di sicurezza e delle emergenze.

Ancona, 21 Ott ? Gestione della documentazione, della comunicazione, dell'informazione, della formazione, dei dispositivi di protezione individuale: sono solo alcuni degli aspetti pratici che riguardano l'attuazione di un **Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro** (SGSSL) e che PuntoSicuro ha recentemente presentato in alcuni articoli. Articoli che facevano riferimento ad una pubblicazione realizzata dall' Inail Direzione regionale per le Marche: " Guida operativa per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL)".
Segnaliamo che gli esempi applicativi presentati, progettati tenendo conto della realtà lavorativa marchigiana e con particolare riferimento alle piccole-medie aziende, "non sono vincolanti ma sono puramente indicativi e possono/devono essere modificati e/o calibrati in funzione delle caratteristiche aziendali specifiche che anche per lo stesso settore produttivo possono essere diverse (ciclo tecnologico, lay-out, organizzazione, dimensione aziendale...)".

Ci soffermiamo oggi sugli aspetti gestionali, correlati all'implementazione di un Sistema di Gestione, relativi alla **gestione della sorveglianza sanitaria**.

Infatti l'azienda si deve impegnare a controllare lo stato di salute dei propri dipendenti attuando una corretta gestione della sorveglianza sanitaria "finalizzata a:
- valutare l'idoneità preventiva dei lavoratori alle mansioni che gli stessi sono tenuti a svolgere in fase di assunzione e periodicamente;
- individuare i soggetti che presentano segni clinici di patologie;
- valutare dal punto di vista epidemiologico le informazioni raccolte sullo stato della salute dei lavoratori;
- trasferire le informazioni al sistema preventivo aziendale ed ai lavoratori;
- utilizzare le conoscenze mediche ed epidemiologiche acquisite per incidere sui fattori di rischio (ruolo attivo del medico nella prevenzione aziendale);
- utilizzare le conoscenze mediche ed epidemiologiche acquisite per valutare l'efficacia degli interventi di prevenzione (ruolo attivo del medico nella prevenzione aziendale)".

Pubblicità
<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[DVD002] ?#>

In particolare il Datore di Lavoro "provvede alla nomina del Medico Competente, fornendogli le seguenti informazioni/documenti: elenco dei lavoratori comprensivo di mansioni, compiti svolti, reparto di appartenenza, turni di lavoro; elenco delle materie prime e dei prodotti utilizzati nel ciclo produttivo con relative Schede di Sicurezza; schema di lay-out aziendale; documento di valutazione dei rischi; elenco dei DPI in dotazione ai lavoratori; materiale informativo e formativo consegnato ai lavoratori; eventuali verbali d'ispezione dell'organo di vigilanza; eventuali Indagini Sanitarie precedenti se effettuate e cartelle Sanitarie e di rischio individuali".

Inoltre al momento dell'assunzione "i lavoratori vengono informati circa la necessità e gli obiettivi della sorveglianza sanitaria e sui rischi occupazionali a cui sono esposti e delle misure preventive che devono essere messe in atto per tutelarli".

E il Medico Competente redige e tiene aggiornato il "**Protocollo di Sorveglianza Sanitaria**"in cui "vengono riportati le periodicità e il tipo di controlli sanitari dei lavoratori e le cartelle sanitarie e di rischio individuali, salvaguardando la privacy del paziente/lavoratore". Si ricorda che "le cartelle, in copia, vengono consegnate ai lavoratori al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, o quando gli stessi ne facciano richiesta".

Altre indicazioni che riguardano il **Medico Competente**:
- fornisce al lavoratore "semplici spiegazioni dei risultati degli esami eventualmente effettuati"; - fornisce al lavoratore "informazioni sui danni derivanti da esposizioni a fattori di rischio occupazionale;
- fornisce al lavoratore "informazioni, se del caso, sugli effetti a lungo termine di certe esposizioni professionali" e "informazioni sulla necessità di sottoporsi a controlli sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa o dell'esposizione";
- visita durante l'anno tutti i reparti e gli ambienti di lavoro dell'azienda e deve redigere una **Relazione Sanitaria Annuale** che contiene: il protocollo sanitario adottato; gli accertamenti Sanitari Preventivi e Periodici eseguiti nell'ultimo anno con l'illustrazione dei risultati; l'andamento della sorveglianza sanitaria; le eventuali proposte di modifica al protocollo sanitario; l'elenco degli interventi informativi e formativi effettuati". La relazione viene presentata e discussa durante la Riunione Periodica di Prevenzione;
- "collabora all'inserimento nel ciclo lavorativo dei lavoratori con idoneità parziali o inidoneità a specifiche mansioni, alla scelta degli eventuali DPI e all'addestramento al corretto utilizzo;
- segnala nuove situazioni di rischio emergenti in azienda;
- cura i rapporti con gli organi di vigilanza per le parti di sua competenza".
Nella guida operativa è presente un modello di "Verbale sopralluogo del Medico Competente".

Il documento offre poi informazioni sulla **gestione della segnaletica di sicurezza**.

L'Azienda "deve predisporre adeguata segnaletica di sicurezza in tutte le aree produttive provvedendo al controllo e alla manutenzione periodica. La segnaletica deve rispondere alle caratteristiche generali previste dalla normativa vigente e per la sua progettazione si deve tenere conto delle prescrizioni del Documento di Valutazione dei Rischi e degli obblighi di legge".
Si sottolinea che "la scelta della segnaletica viene effettuata dal Datore di lavoro con la collaborazione delle figure competenti previste dall' organizzazione aziendale (RSPP, RLS, Capi Reparto,...). Nel caso la segnaletica riguardi l'adeguamento di macchine ed attrezzature, o necessiti di caratteristiche tecniche particolari (segnalazioni ottiche o acustiche o altro), dovranno essere consultati tecnici e/o installatori specializzati già in fase di progettazione.
La segnaletica presente presso ciascun reparto aziendale è registrata su apposita tabella ove viene indicata la sua ubicazione all'interno del reparto di riferimento".
Inoltre l'Azienda "deve provvedere alla **manutenzione della segnaletica** intesa come: mantenimento dello stato di conservazione, riparazione, sostituzione, controllo della posizione, visibilità, pulizia. L'efficienza della segnaletica è sottoposta a controllo e registrata da parte delle figure incaricate (responsabili del reparto,...)".
È allegato un modello di documento per facilitare la gestione/monitoraggio della segnaletica di sicurezza.

Concludiamo, infine, con alcune indicazioni relative alla **gestione delle emergenze**.

Riguardo a questo aspetto l'Azienda "deve provvedere a gestire tutte le situazioni di emergenza che si potrebbero verificare (incendio, terremoto, sversamento di sostanze pericolose, inondazioni, ecc.) conformemente a quanto previsto dalle Linee guida INAIL-UNI".
In particolare l'Azienda dovrà redigere un **Piano di emergenza ed evacuazione** che :
- "individui i possibili scenari di emergenza";
- "definisca le risorse umane necessarie per la gestione delle emergenze, individuando compiti e responsabilità";
- "determini le dotazioni antincendio e di sicurezza disponibili in azienda e definisca le modalità per la loro verifica e controllo";
- "definisca le procedure di intervento che devono essere attuate sia dai componenti della squadra di emergenza sia da tutto il personale per affrontare le situazioni di emergenza prevedibili".
Si ricorda che l'Azienda dovrà attuare una "efficace attività di informazione, formazione e addestramento per tutte le figure interessate sui contenuti del Piano di emergenza, con particolare riferimento ai lavoratori designati a svolgere l'attività di addetti alla squadra di emergenza (secondo la normativa vigente). In particolare i lavoratori addetti alla gestione delle emergenze devono essere immediatamente disponibili all'occorrenza".

Senza dimenticare che l'Azienda "dovrà effettuare almeno una volta all'anno una **esercitazione antincendio ed evacuazione**, mettendo in pratica le procedure di emergenza previste all'interno del Piano di Emergenza ed evacuazione. L'esito

dell'esercitazione dovrà essere opportunamente verbalizzata e il verbale dovrà essere analizzato anche durante la fase di Riesame del SGSL. Le eventuali osservazioni che potrebbero emergere durante lo svolgimento dell'esercitazione possono essere inserite nel piano di miglioramento della SSL, per quanto concerne gli aspetti relativi alla gestione delle emergenze".

Inail Marche, " Guida operativa per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL)", pubblicazione realizzata da Inail Direzione regionale per le Marche (formato PDF, 545 kB).

Tiziano Menduto

 Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.

www.puntosicuro.it