

GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA

INDICE

1.	Scopo	2
2.	Campo di Applicazione	Error! Bookmark not defined.
3.	Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni	Error! Bookmark not defined.
4.	Responsabilità	2
5.	Modalità Operative	2
6.	Riferimenti.....	Error! Bookmark not defined.
7.	Archiviazione	5
8.	Documenti.....	5

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P81.07 – GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA</p>			<p>Pagina 2 di 5</p>

1. Scopo e campo d'applicazione

Definire le modalità di esecuzione delle attività collegate alla prevenzione e alla protezione dei rischi per la salute.

2. Responsabilità

Il DDL incarica uno specialista in medicina del lavoro o in materia equipollente quale MC ai sensi del D.Lgs. n.81/08.

Il DDL fornisce al MC informazioni in merito alla natura dei rischi, le mansioni esistenti, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e all'attuazione delle misure preventive e protettive, la descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Il DDL consegna copia del registro di esposizione all'ISPESL e all'organo di vigilanza competente per territorio e comunica loro ogni tre anni le variazioni intervenute.

Il MC programma ed effettua sorveglianza sanitaria attraverso il Protocollo Sanitario aziendale.

Il MC trasmette esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti, le informazioni relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento.

Il RSGS/RSPP elabora una valutazione dei rischi per la salute in collaborazione con il MC.

L'Ufficio personale assicura l'espletamento del Protocollo Sanitario aziendale.

3. Modalità Operative

3.1. Valutazione dei rischi per la salute

Il RSGS/RSPP e MC nell'effettuare la valutazione dei rischi (vedi P612) prendono in particolare considerazione anche quelli che possono determinare danni per la salute.

La Normativa sulle cause di malattia professionale e le Tabelle delle lavorazioni pericolose per la salute riportate nella legislazione vigente (vedi mo613.01 Normativa Applicabile) costituiscono il quadro di riferimento degli obblighi specifici da confrontare con le attività presenti in azienda.

Nell'ambito della VR viene effettuata la valutazione rischi per mansione (mo612.01) che contiene l'identificazione dei fattori di rischio, igiene e salute per i quali è obbligatoria la sorveglianza sanitaria.

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P81.07 – GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA</p>			<p>Pagina 3 di 5</p>

3.2. Organizzazione della sorveglianza sanitaria

Il DDL effettua una ricerca tra gli specialisti disponibili assicurandosi che posseggano i requisiti di legge e sufficiente esperienza particolare per le attività presenti in azienda. Formula incarico formale scritto allo specialista (mo53.06) ricevendone accettazione scritta.

Il MC incaricato effettua un primo sopralluogo in azienda accompagnato dal RSGS/RSPP, verifica la documentazione disponibile, partecipa alla valutazione dei rischi dalla quale ne scaturisce il Protocollo Sanitario, le mansioni soggette ad accertamenti sanitari, gli accertamenti sanitari e la loro calendarizzazione annuale ovvero pluriennale.

Dall'Ufficio personale riceve l'elenco nominativo dei dipendenti inclusi nelle mansioni soggette alla sorveglianza sanitaria (mo81.07.04).

In occasione delle prime visite mediche compila una Cartella Sanitaria per ciascun lavoratore visitato che tiene in archivio secretato a proprio carico e che compila per ogni accertamento sanitario effettuato; in tale occasione fornisce al lavoratore le informazioni attinenti i rischi per la salute.

In collaborazione con il RSGS/RSPP verifica l'idoneità dei DPI eventualmente adottati ovvero in sperimentazione (vedi P81.04 Gestione dei DPI).

In collaborazione con il RSPP e l'Ufficio personale esamina il programma di formazione e partecipa ovvero attiva direttamente per la parte di competenza tale programma.

L'Ufficio personale determina le modalità degli accertamenti sanitari del Protocollo Sanitario (in azienda ovvero presso l'ambulatorio del MC ovvero presso altri ambulatori indicati dal MC e convenuti).

3.3. Svolgimento della Sorveglianza sanitaria

Si organizza in modo che sia inviato, per tempo, al MC l'elenco effettivo dei soggetti; che i soggetti siano avvisati e siano disponibili e pronti per l'accertamento. Eventuali assenze devono risultare giustificate e danno luogo ad accertamenti fuori calendario nel più breve tempo possibile.

Il MC effettua le visite mediche preventive e gli accertamenti sanitari periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere la certificazione di idoneità alla mansione specifica (mo81.07.01).

Nel caso non possieda la strumentazione adatta, indica gli accertamenti strumentali e clinici da effettuare presso altri enti, scelti in accordo col Datore di Lavoro che ne sopporta gli oneri.

Annota gli esiti nella Cartella Sanitaria e di Rischio (mo81.07.05) del dipendente e allega gli eventuali referti provenienti da altri enti.

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P81.07 – GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA</p>			<p>Pagina 4 di 5</p>

Il MC, inoltre, effettua la visita medica in occasione del cambio di mansione del lavoratore onde verificare l'idoneità alla mansione specifica, su richiesta del lavoratore qualora sia ritenuta correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di lavoro e in occasione della cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa.

Il MC partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Qualora vi sia rischio di esposizione ad agenti cancerogeni, mutageni o biologici (III e IV gruppo), il DDL istituisce ed aggiorna per il tramite del MC, il registro di esposizione ad agenti pericolosi. Il registro può essere visionato anche dal RSPP e dai rappresentanti per la sicurezza.

Copia di tale registro è trasmesso all'ISPESL e all'organo di vigilanza competente per territorio.

Il MC comunica per iscritto al RGPE e al lavoratore:

- l'idoneità alla mansione accertata;
- in caso di patologie accertate, l'inidoneità temporanea (vanno precisati i limiti temporali di validità) o permanente;
- l'idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni.

In caso di inidoneità alla mansione specifica il RGPE adibisce il lavoratore, ove possibile, ad altra mansione equivalente compatibile con il suo stato di salute o se non possibile ad altra mansione inferiore garantendo il trattamento della mansione di provenienza e ne informa il Dirigente/Preposto e il RSGS/RSPP.

In occasione della riunione periodica annuale (vedi P5):

- comunica per iscritto al Datore di Lavoro, al RSPP, al RLS i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e ne consegna una copia al DDL e al RLS;
- partecipa fornendo indicazioni sul significato di tali risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e l'integrità psico-fisica dei lavoratori.

È proposta una checklist di controllo dell'attività del MC, che può essere utilizzata dal medico competente per autovalutare la propria attività oppure dai datori di lavoro, responsabili dei servizi di prevenzione e protezione, dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, dai coordinatori dei medici competenti per valutare l'ottemperanza del medico competente al dettato normativo ed ad uno standard di qualità.

3.4. Cambi mansione

In caso di cambio mansione o dell'introduzione di nuove mansioni, il RGPE comunica tempestivamente al medico le informazioni relative per poter attivare la sorveglianza sanitaria e/o modificare il relativo protocollo mediante il modulo mo81.01.01 (Richiesta valutazione rischi sezione 4).

4. Archiviazione

I documenti sono conservati dall'Ufficio personale per 5 anni.

Le Cartelle Sanitarie e di Rischio e il Registro di Esposizione sono conservati dal DDL tramite il MC; vengono inviati all'ISPESL in caso di cessazione dell'attività dell'azienda o di risoluzione del rapporto di lavoro, in quest'ultimo caso, la cartella sanitaria va consegnata in busta chiusa al lavoratore, al quale vengono fornite informazioni riguardo la necessità di conservazione della stessa.

Il registro di esposizione e le cartelle sanitarie sono conservate in azienda almeno fino a risoluzione del rapporto di lavoro.

5. Documenti

Modulo mo53.01.06:	Nomina Medico Competente
Modulo mo612.01:	VdR per mansione
Modulo mo613.01:	Normativa Applicabile
Modulo mo81.07.01:	Idoneità Sanitaria alla Mansione
Modulo mo81.07.02:	Verbale di sopralluogo del MC
Modulo mo81.07.03:	Relazione Sanitaria Annuale
Modulo mo81.07.04:	Elenco lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria
Modulo mo81.07.05:	Cartella Sanitaria e di Rischio
Modulo mo81.07.06:	Check-list valutazione attività del MC
Modulo mo81.01.01:	Richiesta valutazione rischi per cambiamento
P612:	Valutazione dei Rischi
P72.01:	Comunicazione, Partecipazione e Consultazione
P81.04:	Gestione dei DPI