

	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI UFFICI AMMINISTRATIVI via San Martino	Versione: 2011 Revisione: 2 ^a del luglio 2016
---	--	--

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
UFFICI AMMINISTRATIVI
Azienda Ospedaliera Cosenza
via San Martino**

Azienda:	AZIENDA OSPEDALIERA di COSENZA
Sede Legale	Via San Martino s.n.c. - 87100 Cosenza
Sedi Operative	S.O. Annunziata Via Felice Migliori 87100 – Cosenza S.O. Mariano Santo C.da Muoio Piccolo 87100 – Cosenza S.O. Santa Barbara Via Luigi Sturzo 87054 – Rogliano (CS)
Attività svolta dalla Azienda	Strutture sanitarie che erogano prestazioni in regime di ricovero ospedaliero e/o residenziale a ciclo continuativo e/o diurno. Strutture sanitarie che erogano prestazioni di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, ivi compresa quelle riabilitative, di diagnostica strumentale e di laboratorio, di superficie complessiva superiore a 500 m2 (<i>Attività n° 68; Categoria C - Allegato I del DPR n° 151 del 01 agosto 2011</i>)
Direttore Generale AO Cosenza	dr. Achille Gentile
Direttore Sanitario AO Cosenza	dr. Mario Veltri
Direttore Amministrativo AO CS	dr. Sergio Diego
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Dott. Filippo Canino
Medico Competente	Dott. Lucio Marrocco
Redazione	Dr. Filippo Canino (RSPP) Dott. Lucio Marrocco (Medico Competente) Giuseppe Aurelio Scaglione (Collaboratore Amm.vo ASPP) Carlo Frugiuele (Tecnico ASPP) Antonio Scorza (Tecnico ASPP)

verificato RLS	Approvato Direttore Generale	Pagine: 51
---------------------------	---------------------------------	-------------------

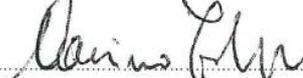
AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

Sede Sociale: Via S. Martino s.n.c. Tel.: 098425088
(Segreteria della Direzione Generale)
Città: Cosenza Prov. (CS)
Sede Operativa: Tel.: 0984 6811 (Centralino Aziendale)
Città: Cosenza Prov. (CS) per gli Stabilimenti Ospedalieri "Annunziata" e
"Mariano Santo" e le Sedi Amministrative.
Città: Rogliano Prov. (CS) per lo Stabilimento Ospedaliero "Santa Barbara"

Attività svolta dalla ditta: ATTIVITA' SANITARIA
Numero dei dipendenti: 1700 circa
Datore di lavoro: Direttore Generale
Ambienti di lavoro: Stabilimenti Ospedalieri, Sedi Amministrative e di Supporto.
Descrizione del ciclo lavorativo dell'intera azienda e dei criteri seguiti nella valutazione dei
Rischi: ATTIVITA' DI DIAGNOSI E CURA IN REGIME DI RICOVERO ORDINARIO ED
URGENTE, ATTIVITA' AMBULATORIALI:

Il presente "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DELLA SICUREZZA" è stato elaborato dal Datore di Lavoro e con la previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e con la collaborazione di:

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

(Dott. Filippo Canino) ()

Esperto Qualificato e Fisico

(Castrovillari dr. Francesca) (.....)

(Fantozzi dr. Iole) (.....)

(Siciliano dr. Roberto) (.....)

I Medici Competenti:

(Canino dr. Filippo) ()

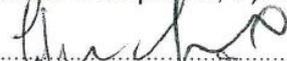
(Marrocco dr. Lucio) (.....)

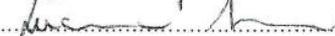
Cosenza, li

Il Datore di Lavoro
Dr. Achille Gentile

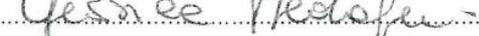


Per presa visione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza: 1) Chiodo Ugo, 2) Gaccione Vincenzo, 3) Ianni Luciana, 4) Liscotti Eugenio, 5) Lucente Ivan Rosario, 6) Manna Gianpaolo, 7) Medaglia Gessica

1. 

3. 

5. 

7. 

2. 

4. 

6. 

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI UFFICI AMMINISTRATIVI

Azienda Ospedaliera Cosenza – via San Martino

Unità Operative:

1. Gestione Infrastrutture e Patrimonio
2. Affari Generali
3. Ufficio Legale
4. Gestione Forniture Servizi e Logistica
5. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
6. Area Programmazione e Controllo
7. Gestione Risorse Umane
8. Comunicazione, Formazione
9. Qualità e Accreditamento
10. Direzione Generale

INTRODUZIONE

La presente valutazione del rischio (DVR) viene effettuata seguendo il criterio topografico: le unità operative che sono ubicate nelle palazzine di via San Martino, pur gestendo processi differenti, possono essere considerate omogenee dal punto di vista del rischio. Si tratta infatti di personale con varie qualifiche che però sostanzialmente svolge attività di tipo impiegatizio con uso pressoché ubiquitario di apparecchiature munite di VDT.

Fa eccezione l'UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio a cui, oltre al personale dedito ad attività d'ufficio, afferisce anche personale tecnico operativo che svolge le proprie attività all'interno dei presidi ospedalieri o in qualunque sito si rendano necessari interventi manutentivi. I rischi lavorativi di tale personale sono trattati in termini di valutazione in altro documento specifico.

Il presente documento, redatto ai sensi dell'articolo 28 del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche del D. Lgs. 106/09, ha il duplice obiettivo di adempiere all'obbligo richiamato e, contemporaneamente, di fissare gli ambiti e le linee programmatiche sulle quali sviluppare le politiche aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. In sostanza, ci si propone di fissare alcuni punti di riferimento che consentano di perseguire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza, agendo su tutte le variabili che concorrono a definirle, dalla progettazione alla gestione, dall'organizzazione agli acquisti, dalle modifiche agli impianti e alle attrezzature, alla scelta dei dispositivi di protezione individuale.

Esso sintetizza, pertanto, il processo attraverso il quale sono state effettuate l'analisi, la classificazione e la valutazione dei rischi in relazione alla specificità dell'Azienda ed agli obiettivi che essa persegue.

Il Decreto Legislativo n. 81/08 ha confermato l'obbligo di effettuare la valutazione dei rischi attraverso la redazione del documento di valutazione ma, al tempo stesso, ha introdotto alcune novità; in particolare, il documento dovrà contenere le procedure per l'attuazione delle misure ancora da realizzare, nonché l'indicazione del RSPP, del RSL (Aziendale o territoriale) e del medico competente e delle mansioni che possono comportare esposizione dei lavoratori a rischi specifici, cui si correlano esigenze di qualificazione professionale. L'obbligo di redazione del documento, che dovrà avere data certa, coinvolge il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti e i lavoratori, per quanto di loro competenza.

Nel contempo il D.Lgs. 106/09 ha introdotto altre novità tra cui l'attestazione della data del documento attraverso le firme del DL - RSPP - RLS (o RLST) - MC (ove nominato). Inoltre, la scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantire la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione.

La valutazione dei rischi è uno strumento finalizzato alla programmazione delle misure di protezione e prevenzione, quindi alla più generale organizzazione della prevenzione aziendale volta a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il documento sarà utilizzato come guida da tutti i soggetti facenti parte del sistema organizzativo della sicurezza per applicare al meglio tutte le misure da adottare durante le varie lavorazioni in relazione ai fattori di rischio presenti.

Tutti saranno tenuti alla piena osservanza e applicazione delle misure di sicurezza riportate nel presente documento.

Le misure, i dispositivi di protezione individuale e le cautele di sicurezza sono:

- tassativamente obbligatorie
- da impiegare correttamente e continuamente
- da osservare personalmente.

Il DVR dovrà essere sottoposto a revisione, a opportuni intervalli di tempo, per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo.

Sarà, pertanto, necessario rielaborare una valutazione dei rischi, ogni qualvolta si introduca un cambiamento tale da modificare la percezione dei rischi sul luogo di lavoro, ad esempio quando viene avviato un nuovo sistema di lavorazione, vengono adottate nuovi agenti

chimici e nuove attrezzature oppure quando si effettua una variazione dell'organizzazione del lavoro da cui possano risultare nuove situazioni lavorative in ambienti diversi.

La valutazione dei rischi deve essere, in ogni caso, ripetuta con periodicità di tre anni, in caso di esposizione dei lavoratori ad agenti cancerogeni o biologici.

Si adottano, nel presente documento, le seguenti definizioni, secondo l'art. 2 D. Lgs. 81/08:

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549 e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione e universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468 e successive modificazioni.

Azienda: il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato.

Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto a un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.

Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Servizio di prevenzione e protezione dei rischi: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Medico competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 D.Lgs. 81/08, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 del decreto suddetto, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

Sorveglianza sanitaria: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 D.Lgs. 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Addetto al servizio di prevenzione e protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 D.Lgs. 81/08, facente parte del servizio di prevenzione e protezione.

Prevenzione: il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.

Salute: stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.

Valutazione dei rischi: valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata a individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Pericolo: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni.

Rischio: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.

Unità produttiva: stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale. REGOLE IMPOSTE	PRINCIPI ATTUATI
Valutazione dei rischi	Censimento mirato al rischio per: sostanze pericolose, locali, attrezzature e impianti
Eliminazione dei rischi e loro riduzione al minimo	Massima fattibilità tecnologica
Programmazione della prevenzione	Organizzazione della sicurezza
Rispetto dei principi ergonomici nella concezione di: - posti di lavoro - attrezzature - metodi di lavoro	Benessere psicofisico, attenuazione del lavoro monotono e ripetitivo
Sostituzione di ciò che è pericoloso (sostanze e preparati) Riduzione dei rischi alla fonte Limitazione degli esposti al rischio Limitazione nell'uso di agenti fisici, chimici, biologici	Prevenzione e protezione
Controllo medico in funzione dei rischi Allontanamento dall'esposizione al rischio: per motivi di salute	Prevenzione sanitaria
Misure di prevenzione e d'igiene: tecniche, organizzative, procedurali	Organizzazione dei processi lavorativi in sicurezza
Misure di protezione collettive	Priorità assoluta della prevenzione collettiva
Misure di protezione individuali	Funzione integrativa dei DPI , qualora il rischio non sia evitabile in altro modo
Misure d'emergenza: - Pronto soccorso - Antincendio - Evacuazione - Pericolo grave	Organizzazione e gestione dell'emergenza
Segnaletica di sicurezza: orizzontale e verticale	Informazione
Manutenzione: ambienti, impianti, macchine, dispositivi di sicurezza Pulizia locali, attrezzature e macchine	Prevenzione
Consultazione e partecipazione	Partecipazione equilibrata dei lavoratori alla gestione della salute e sicurezza
Informazione e formazione	Cultura della sicurezza

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La legislazione vigente prevede, a carico del datore di lavoro, l'obbligo di fornire ai lavoratori *“una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni”*.

La formazione deve avvenire:

- all'atto dell'assunzione;
- in occasione di trasferimento o cambiamento di mansioni;
- all'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze o preparati pericolosi.

La formazione deve avvenire durante il normale orario di lavoro e senza oneri per il lavoratore e, inoltre, deve essere ripetuta periodicamente in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

I lavoratori, inoltre, devono essere informati in merito:

- ai rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- alle misure e alle attività di protezione e prevenzione adottate;
- ai rischi specifici, cui è esposto il lavoratore in relazione all'attività svolta ed alle normative di sicurezza e alle disposizioni aziendali in materia;
- ai pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- alle procedure e ai nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
- al nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.

In aggiunta all'informazione generale è prevista anche un'informazione specifica e/o una formazione specifica, a favore dei lavoratori, che deriva il proprio contenuto dalla valutazione dei rischi effettuata per il singolo posto di lavoro o per posti di lavoro omogenei.

Alcuni esempi del contenuto della azione informativo/formativa:

- dispositivi di protezione individuale - loro corretto impiego e manutenzione;
- movimentazione manuale dei carichi - modalità per una corretta movimentazione e rischi connessi all'erronea equilibratura del carico ed al superamento dei pesi consentiti;
- attrezzature munite di VDT - misure ergonomiche applicabili al posto di lavoro, modalità di svolgimento dell'attività con specifico riferimento al regime delle interruzioni, sorveglianza sanitaria, protezione degli apparati visivo e muscolo-scheletrico;
- impiego di sostanze e preparati pericolosi: modalità d'uso, precauzioni d'impiego, rimedi in caso d'intossicazione;
- sistema sanzionatorio per le violazioni alle norme di igiene e sicurezza del lavoro.

Altra forma di informazione è quella proveniente dal medico competente, e concernente:

- il significato e gli esiti degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti i lavoratori;
- il giudizio di inidoneità che deve essere comunicato per iscritto al lavoratore interessato ed al datore di lavoro.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Per emergenza si intende una situazione in cui sia possibile ravvisare uno stato di pericolo, immediato o futuro, per le persone, i beni e le attrezzature presenti nei luoghi di lavoro.

Sono quindi considerate situazioni di emergenza tutti quei casi, anche non dovuti o dipendenti dalla normale attività lavorativa, in cui si renda necessario un intervento tempestivo, di personale opportunamente addestrato, per la salvaguardia della salute e dell'incolumità di una o più persone presenti.

Le emergenze possono essere causate da fattori interni ai luoghi di lavoro (es.: principio d'incendio, infortunio, malessere di una persona ecc.) o da fattori estranei (es.: calamità naturale, terrorismo ecc.)

ANALISI DELLE EMERGENZE

Le emergenze verificabili possono essere sia di tipo individuale che collettivo.

Per **emergenze individuali** si intendono tutti gli interventi mirati ad affrontare situazioni che possono mettere in pericolo la salute e l'incolumità di una persona. Sono tipicamente quelle di pronto soccorso (infortunio, malessere ecc.)

Sono **emergenze collettive** quelle che prevedono misure che coinvolgono la collettività e possono prevedere misure di evacuazione totale o parziale degli ambienti (allarme incendio, terroristico, calamità naturali, ecc.).

SQUADRA DI EMERGENZA

Il compito fondamentale della squadra di emergenza è quello di far fronte a tutte le situazioni di pericolo che si possono manifestare durante la normale attività lavorativa, in attesa dell'arrivo, qualora necessario, dei vigili del fuoco o del personale sanitario. A tale scopo la squadra di emergenza è costituita da personale, interno all'azienda, addestrato a:

- *Prevenzione incendi*: partecipando attivamente all'individuazione ed al contenimento del rischio segnalando al responsabile delle emergenze eventuali misure migliorative, nonché verificando lo stato di efficienza delle attrezzature antincendio;
- *Lotta antincendio*: intervenendo nel domare piccoli focolai o principi d'incendio che si possono verificare all'interno dello stabile;
- *Gestione delle emergenze*: attivando e facendo rispettare i piani di emergenza;
- *Primo soccorso*: prestando le pratiche di primo soccorso in attesa dell'arrivo del personale medico.

DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI

Nel dimensionamento delle squadre di emergenza si è tenuto conto dei rischi presenti durante le lavorazioni.

Gli addetti sono stati individuati tra quelli che:

- per tipo di attività si assentano meno dal posto di lavoro;
- risultano essere caratterialmente più idonei;
- godono maggiormente della stima e del rispetto dei colleghi.

FORMAZIONE DEGLI ADDETTI

I lavoratori formati per la gestione delle emergenze sono riportati nell'allegato 2 "**Elenco addetti alle emergenze**".

INTERVENTI DI EMERGENZA

Gli interventi di emergenza saranno effettuati dai componenti della squadra di emergenza che per la loro identificazione, durante gli interventi o nel corso degli addestramenti, porteranno un giubbotto fluorescente di colore arancione. Dette persone, in base alla valutazione dei pericoli, potranno impartire disposizioni anche in deroga a quelle indicate nel presente piano di emergenza. Queste comunicazioni dovranno intendersi come immediatamente esecutive per tutto il personale.

PRIMO SOCCORSO

L'attivazione degli addetti al pronto soccorso può avvenire:

- Contattando direttamente l'addetto;
- Contattando l'amministrazione che provvederà ad attivare l'addetto.

BREVI CENNI SULLA STRUTTURA CHE OSPITA GLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

La struttura che ospita gli uffici amministrativi dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza è realizzata in cemento armato, risalente alla fine degli anni 90; la relativa documentazione è custodita presso l'UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio.

L'edificio è composto da due palazzine, di seguito denominate "A" e "B", collegate tra loro da un piano interrato, nel quale si distribuiscono le varie UO.

PIANO INTERRATO

- Autorimessa a servizi dei dipendenti superiore a n.9 posti auto
- Sala convegni
- Servizi igienici
- Archivio centralizzato
- Archivio UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio
- Locali impianti tecnologici (gruppi elettrogeni, UPS, centrali elettriche)

PIANO TERRA PALAZZINA "A"

- Reception
- Parcheggio esterno
- Locale autisti

PRIMO PIANO PALAZZINA "A"

- UOC Affari Generali
- UOC Ufficio Legale
- UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio
- Servizi igienici
- Locale tecnologico impianti trattamento aria

SECONDO PIANO PALAZZINA "A"

- UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
- UOC Gestione Forniture, Servizi e Logistica
- Servizi igienici
- Locale tecnologico impianti trattamento aria

TERZO PIANO PALAZZINA "A"

- UOC Programmazione e Controllo
- UOC Comunicazione e Formazione
- UOC Qualità ed Accreditamento, Ricerca e Innovazione
- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Sanitaria Aziendale
- Servizi igienici
- Terrazzo con impianti di trattamento aria e gruppi frigo

PIANO TERRA PALAZZINA "B"

- Reception

PRIMO PIANO PALAZZINA "B"

- UOC Gestione Risorse Umane
- Servizi igienici
- Locale tecnologico impianti trattamento aria

SECONDO PIANO PALAZZINA "B"

- UOC Gestione Risorse Umane
- Servizi igienici
- Locale tecnologico impianti trattamento aria

Nello specifico, si allegano le planimetrie dei locali (ALLEGATO 3).

Secondo quanto dettato dall'allegato IV titolo II del D. Lgs. 81/2008, gli edifici che ospitano i luoghi di lavoro sono stabili e posseggono una solidità che corrisponde al loro tipo d'impiego ed alle caratteristiche ambientali. I requisiti di stabilità e solidità delle strutture sono mantenuti e garantiti nelle operazioni di manutenzione curate dall'UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio.

I limiti minimi per altezza, cubatura e superficie dei locali chiusi sono i seguenti:

- altezza netta non inferiore a m 3;
- cubatura non inferiore a m³ 10 per lavoratore;
- ogni lavoratore occupato in ciascun ambiente dispone di una superficie superiore a quanto prescritto dalla normativa vigente.

I lavoratori dispongono, in prossimità dei loro posti di lavoro, di servizi igienici separati per sesso con acqua corrente calda, dotati di mezzi detergenti e per asciugarsi.

Le installazioni e gli arredi destinati ai bagni sono mantenuti in stato di scrupolosa pulizia, a cura del datore di lavoro, mediante Ditta Appaltatrice autorizzata.

I locali sono ben difesi contro gli agenti atmosferici e l'umidità, provvisti di un sufficiente isolamento termico tenuto conto del tipo di lavoro, con un efficace ricambio d'aria e dotati di pavimenti, pareti soffitti facilmente lavabili.

I pavimenti dei locali sono realizzati in gres porcellanato, fissi, stabili nonché esenti da protuberanze, cavità o piani inclinati pericolosi.

Le finestre, i lucernari e i dispositivi di ventilazione sono conformi alle norme. Le finestre sono concepite congiuntamente con l'attrezzatura o dotati di dispositivi che consentono la loro pulizia senza rischi per i lavoratori che effettuano tale lavoro nonché per i lavoratori presenti nell'edificio ed intorno ad esso.

Le scale fisse a gradini, destinate al normale accesso agli ambienti di lavoro, sono costruite e mantenute in modo da resistere ai carichi massimi derivanti da affollamento per situazioni di emergenza. I gradini hanno pedata e alzata dimensionate a regola d'arte e larghezza adeguata alle esigenze del transito.

Le scale fisse a gradini sono provviste, sui lati aperti, di parapetto normale o di altra difesa equivalente. Le rampe delimitate da due pareti sono munite di almeno un corrimano.

Le vie di circolazione sono situate e calcolate in modo tale che i pedoni o i veicoli possano utilizzarle facilmente in piena sicurezza e conformemente alla loro destinazione e che i lavoratori operanti nelle vicinanze di queste vie di circolazione non corrano alcun rischio.

Le vie di circolazione destinate ai veicoli passano ad una distanza sufficiente da porte, portoni, passaggi per pedoni, corridoi e scale.

Sono state adottate misure appropriate per proteggere i lavoratori autorizzati ad accedere alle zone di pericolo; queste ultime segnalate in modo chiaramente visibile.

Gli impianti elettrici sono di recente costruzione, conformi alle norme vigenti in materia; le relative certificazioni sono custodite presso l'UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio. Tali impianti vengono verificati periodicamente dall'UOC sopraccitata.

Per quanto riguarda il rischio incendio, in tutti i locali è presente un numero adeguato di estintori, con l'ausilio di un impianto idrico antincendio e un impianto rivelazione fumo.

Tutti gli arredi sono di tipo ignifugo e tutte le apparecchiature elettriche sono conformi alla Direttiva Macchine e alle norme vigenti in materia.

Il microclima è garantito dal funzionamento dell'impianto centralizzato di ventilazione estivo ed invernale.

Per i locali autorimessa, sala convegni ed archivi, non sono presenti impianti di spegnimento automatico e non è stato richiesto, all'Ufficio competente del VV. F. di Cosenza, il Certificato di Prevenzione Incendi.

Nell'autorimessa, dovranno essere installati appositi segnali di divieto per gli autoveicoli a gas. Inoltre, il soffitto della stessa presenta vistose infiltrazioni di acqua provenienti dal parcheggio esterno soprastante che causa scrostamenti di intonaco con pericolo di caduta di materiale dall'alto per i passanti e gli autoveicoli posteggiati. Pertanto, è necessario un intervento tecnico di risanamento risolutivo del problema a cura dell'Ufficio competente UOC G.I.P.

CRITERI DI VALUTAZIONE

La Valutazione dei Rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, ha riguardato tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli relativi a gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro. Essa ha richiesto un'attenta analisi delle situazioni specifiche nelle quali gli addetti alle varie postazioni di lavoro vengono a trovarsi durante l'espletamento delle proprie mansioni.

La Valutazione dei Rischi è correlata con le scelte fatte per le attrezzature, per le sostanze, per la sistemazione dei luoghi di lavoro ed è finalizzata all'individuazione e all'attuazione di idonee misure e provvedimenti da attuare. Pertanto, essa è legata sia al tipo di fase lavorativa svolta nell'unità produttiva, sia a situazioni determinate da sistemi quali ambiente di lavoro, strutture ed impianti utilizzati, materiali e prodotti coinvolti nei processi.

Gli orientamenti considerati sono basati sui seguenti aspetti:

- osservazione dell'ambiente di lavoro (requisiti dei locali di lavoro, vie di accesso, sicurezza delle attrezzature, microclima, illuminazione, rumore, agenti fisici e nocivi);
- identificazione dei compiti eseguiti sul posto di lavoro (per individuare i pericoli derivanti dalle singole mansioni);
- osservazione delle modalità di esecuzione del lavoro (in modo da controllare il rispetto delle procedure e se queste comportano ulteriori pericoli);
- esame dell'ambiente per rilevare i fattori esterni che possono avere effetti negativi sul posto di lavoro (microclima, aerazione);
- esame dell'organizzazione del lavoro
- rassegna dei fattori psicologici, sociali e fisici che possono contribuire a creare stress sul lavoro e studio del modo in cui essi interagiscono fra di loro e con altri fattori nell'organizzazione e nell'ambiente di lavoro.

La valutazione dei rischi verrà immediatamente rielaborata in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione verranno aggiornate.

METODOLOGIA E CRITERI ADOTTATI

Essendo le condizioni di rischio variabili in base a diversi fattori, tra questi l'evoluzione delle misure di prevenzione e di protezione adottate, onde semplificare gli aggiornamenti e le revisioni anche parziali, i rischi rilevati, sono descritti e valutati in apposite schede che potranno essere aggiornate al variare delle condizioni.

Queste schede, identificate dalla data e dalla revisione, redatte una per ogni rischio, riportano, inoltre, la stima della magnitudo di rischio, eventuali operazioni od indicazioni da applicarsi al fine del contenimento o della riduzione del rischio stesso.

Per **magnitudo del rischio** si intende un valore attribuito a ciascun rischio sulla base degli effetti che può causare sulla salute delle persone e sulla probabilità che si verifichi.

$$R = P \times D$$

Dove:

R = rischio, ossia la combinazione di probabilità dell'accadimento e della gravità delle conseguenze sulla salute;

P = probabilità, ossia la possibilità che l'evento accada;

D = danno, ossia l'entità del danno nel caso in cui l'evento si verifichi (gravità)

Dalla valutazione dei singoli fattori danno e probabilità vengono attribuiti valori numerici secondo le tabelle seguenti:

DANNO/GRAVITÀ'

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONI/CRITERI
4	Gravissimo	<ul style="list-style-type: none">▪ Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale;▪ Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti.
3	Grave	<ul style="list-style-type: none">▪ Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale;▪ Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti.
2	Modesto	<ul style="list-style-type: none">▪ Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile;▪ Esposizione cronica con effetti reversibili.
1	Lieve	<ul style="list-style-type: none">▪ Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile;▪ Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.

PROBABILITÀ'

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONI/CRITERI
4	Estremamente probabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esiste correlazione diretta tra la mancanza rilevata e il verificarsi del danno per i lavoratori; ▪ Si sono verificati danni per la stessa mancanza rilevata nella stessa azienda o in aziende simili; ▪ Il verificarsi del danno ipotizzato non susciterebbe nessuno stupore in azienda.
3	Probabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La mancanza rilevata può provocare un danno anche se non in modo automatico o diretto; ▪ È noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno; ▪ Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe una moderata sorpresa in azienda.
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi; ▪ Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi; ▪ Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa in azienda.
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti; ▪ Non sono noti episodi già verificatisi; ▪ Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe incredulità.

Si ottiene, pertanto, una valorizzazione numerica del rischio (da 1 a 16)

Probabilità	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
		Danno			

Per valori di R:

R<3: basso (tempi di intervento *entro 6 mesi*)

R>3, <9: medio (tempi di intervento: *entro 3 mesi*)

R>9: alto (tempi di intervento: *immediato*)

RISCHI PER LA SICUREZZA - ANTINFORTUNISTICI

1. Macchine e attrezzature
2. Illuminazione
 - 2.1 Infortuni
 - 2.2 Affaticamento visivo
3. Rischio elettrico
 - 3.1. Elettrocuzione/folgorazione
4. Sostanze pericolose
5. Incendio

RISCHI PER LA SALUTE - IGIENICO-AMBIENTALI

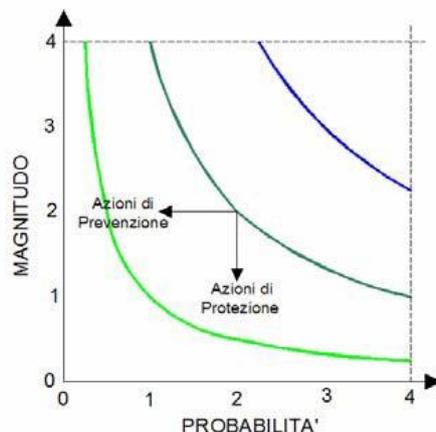
6. Agenti chimici
7. Microclima
8. Uso di attrezzature munite di Videoterminali

RISCHI TRASVERSALI - ORGANIZZATIVI

9. Fattori psicologici
10. Movimentazione manuale dei carichi
11. Posizioni di lavoro

AZIONI DA INTRAPRENDERE IN FUNZIONE DEL RISCHIO

In funzione dell' entità del rischio, valutato mediante l'utilizzo della matrice già illustrata, e dei singoli valori della Probabilità e della Magnitudo (necessari per la corretta individuazione delle misure di prevenzione e protezione, come indicato nella figura seguente), si prevedono, in linea generale, le azioni riportate nella successiva Tabella A (Tabella delle Azioni da intraprendere).



Curve Iso-Rischio ed azioni di prevenzione e protezione

Per ogni pericolo individuato sono stati sempre riportati, oltre alla Entità del Rischio i valori della Probabilità e della Magnitudo, in modo da poter individuare le azioni più idonee da intraprendere.

Principi gerarchici della prevenzione dei rischi:

- Eliminazione dei pericoli e dei relativi rischi
- Sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o lo è meno
- Intervento sui rischi alla fonte
- Applicazione di provvedimenti collettivi di protezione piuttosto che individuali
- Adeguamento al progresso tecnico ed ai cambiamenti nel campo dell'informazione
- Miglioramento del livello di prevenzione e protezione nel tempo.

Le misure di prevenzione e protezione adottate non devono assolutamente:

- Introdurre nuovi pericoli
- Compromettere le prestazioni del sistema adottato

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' SVOLTA ALL'INTERNO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

1. Lavori amministrativi;
2. Lavori d'ufficio;
3. Lavori d'archivio;
4. Lavoro di magazzino;
5. Servizi di elaborazione con videoterminali;
6. Lavori di sportello - reception.

Nelle attività sopra descritte sono presenti diverse figure professionali, quali i vari dirigenti amministrativi dei singoli uffici, collaboratori amministrativo-professionali esperti e non, collaboratori tecnico-professionali esperti e non, assistenti amministrativi, coadiutori amministrativi esperti e non, operatori tecnici e commessi.

L'attività lavorativa si svolge dal lunedì al venerdì dalla 08:00 alle 14:00 e martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30.

ANALISI DEL RISCHIO: FASI LAVORATIVE E GRUPPI OMOGENEI

Di seguito sono riportate le diverse fasi lavorative effettuate negli uffici amministrativi dell'Azienda Ospedaliera, ai fini della suddivisione in gruppi omogenei di lavoratori. Per ognuna di esse sono stati individuati e valutati i rischi e sono state dettagliate le misure di prevenzione e protezione ed indicati i Dispositivi di Protezione Individuale da indossare. Per ogni attività lavorativa sono state, inoltre, indicate le eventuali attrezzature e le/i sostanze/preparati impiegate/i.

1. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E D'UFFICIO

L'attività è relativa allo svolgimento di lavori di ufficio e amministrativi comportanti l'utilizzo di attrezzature tipiche, quali personal computer, stampanti e fax. L'attività comporta contatti con l'utenza, l'accesso ad armadi e scaffali.

PERSONALE COINVOLTO

- Dirigenti amministrativi
- Collaboratori amministrativo-professionali esperti e non
- Assistenti amministrativi
- Coadiutori amministrativi esperti e non
- Collaboratori tecnico-professionali
- Assistenti tecnici

ATTREZZATURE UTILIZZATE

- Personal computer
- Stampante
- Telefono

SOSTANZE UTILIZZATE

- Toner

RISCHI EVIDENZIATI DALL'ANALISI

AFFATICAMENTO VISIVO

I luoghi di lavoro dispongono di sufficiente luce naturale e sono dotati di dispositivi che consentono un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza ed il benessere dei lavoratori.

Gli ambienti, i posti di lavoro ed i passaggi sono illuminati con luce naturale o artificiale in modo da assicurare una sufficiente visibilità.

Le superfici vetrate ed i corpi illuminanti sono tenuti costantemente in buone condizioni di pulizia ed efficienza. Gli ambienti, i posti di lavoro ed i passaggi sono illuminati con luce naturale o artificiale in modo da assicurare una sufficiente visibilità.

ELETTROCUZIONE

Le macchine da ufficio alimentate elettricamente sono collegate all'impianto di messa a terra tramite spina di alimentazione e posseggono un doppio involucro d'isolamento (doppia protezione), garantito dal marchio e da documentazione rilasciata dal fabbricante. Per l'utilizzo ci si attiene alle istruzioni riportate nelle specifiche schede d'uso e manutenzione.

STRESS PSICOFISICO

L'attività non presenta situazioni a rischio di stress lavoro correlato sia relativamente al contesto lavorativo che ai contenuti del lavoro. Tuttavia, il contatto con il pubblico, rappresentato prevalentemente dal personale dipendente operante nei presidi ospedalieri, può determinare, in particolari ed eccezionali momenti, situazioni di conflitto che, se dovessero verificarsi frequentemente, sarà opportuno segnalare al Servizio di Prevenzione e Protezione.

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro, si dispone di aria salubre in quantità sufficiente ottenuta anche con impianti di aerazione. Quest'ultimo è mantenuto funzionante.

Gli impianti di condizionamento dell'aria o di ventilazione meccanica funzionano in modo che i lavoratori non siano esposti a correnti d'aria fastidiosa.

Qualsiasi sedimento o sporcizia che potrebbe comportare un pericolo immediato per la salute dei lavoratori dovuto all'inquinamento dell'aria respirata deve essere eliminato rapidamente.

Gli impianti di condizionamento devono essere periodicamente sottoposti a controlli, manutenzione, pulizia e sanificazione per la tutela della salute dei lavoratori. Generalmente, le griglie di diffusione d'aria e di aspirazione non sono ostruite.

POSTURA e M.R.A.S.

Vengono rispettati i concetti ergonomici nella strutturazione e disposizione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature, nella definizione dei metodi di lavoro e produzione.

Per i parametri antropometrici essenziali della progettazione ergonomica si fa riferimento alle normative tecniche esistenti e aggiornate.

Nello svolgimento dei compiti di lavoro, vengono evitati movimenti che comportano compressioni localizzate a carico dell'apparato muscolo scheletrico, ma non escludono la ripetitività e il sovraccarico biomeccanico agli arti superiori.

E' stato riconosciuto e valutato l'impegno mentale che l'utilizzo della macchina o attrezzatura impone.

Nel complesso, i processi di lavoro si svolgono in maniera ottimale.

La postazione di lavoro è rispondente ai requisiti della normativa vigente.

Infatti, il piano di lavoro presenta una superficie poco riflettente, di dimensioni sufficienti e permette una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

Per alcuni lavoratori, sono state richieste idonee sedie e piani da lavoro.

RISCHIO CHIMICO

L'esposizione a rischio chimico si riconduce unicamente, in questa specifica attività, all'utilizzo della stampante laser. Tale rischio è stato drasticamente ridotto mediante l'uso esclusivo di stampanti fotocopiatrici situate in numero di due per piano; non sono presenti stampanti laser nelle stanze di lavoro. Le operazioni di manutenzione delle stampanti fotocopiatrici vengono effettuate da personale specializzato di società esterne.

SCIVOLAMENTI, CADUTE A LIVELLO

Per l'attività in questione e il luogo di lavoro, il rischio di scivolamenti e cadute a livello è altamente improbabile.

URTI, COLPI, IMPATTI E COMPRESSIONI

Per l'attività in questione e il luogo di lavoro, il rischio di urti, colpi, impatti e compressioni è altamente improbabile.

Descrizione del Pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio	
Affaticamento visivo	Probabile	Modesto	MEDIO	6
Elettrocuzione	Improbabile	Grave	BASSO	3
Stress Psicofisico	Improbabile	Modesta	BASSO	2
Microclima	Probabile	Lieve	BASSO	3
Postura e M.R.A.S.	Probabile	Modesto	MEDIO	6
Rischio chimico	Improbabile	Grave	BASSO	3
Scivolamenti, cadute a livello	Improbabile	Modesta	BASSO	2
Urti, colpi, impatti e compressioni	Improbabile	Modesta	BASSO	2

2. RECEPTION

L'attività è relativa all'accoglienza dell'utenza (personale dipendente, personale di società esterne, altre figure professionali, ecc.) da indirizzare nelle varie UOC; gli operatori effettuano molto saltuariamente degli accessi ad armadi e scaffali.

PERSONALE COINVOLTO

- Portiere sorvegliante

ATTREZZATURE UTILIZZATE

- Personal Computer
- Telefono

RISCHI EVIDENZIATI DALL'ANALISI

AFFATICAMENTO VISIVO

I luoghi di lavoro dispongono di sufficiente luce naturale e sono dotati di dispositivi che consentono un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza ed il benessere dei lavoratori.

Gli ambienti, i posti di lavoro ed i passaggi sono illuminati con luce naturale o artificiale in modo da assicurare una sufficiente visibilità.

Le superfici vetrate ed i corpi illuminanti sono tenuti costantemente in buone condizioni di pulizia ed efficienza. Gli ambienti, i posti di lavoro ed i passaggi sono illuminati con luce naturale o artificiale in modo da assicurare una sufficiente visibilità.

ELETTROCUZIONE

Le macchine da ufficio alimentate elettricamente sono collegate all'impianto di messa a terra tramite spina di alimentazione e posseggono un doppio involucro d'isolamento (doppia protezione), garantito dal marchio e da documentazione rilasciata dal fabbricante. Per l'utilizzo ci si attiene alle istruzioni riportate nelle specifiche schede d'uso e manutenzione.

STRESS PSICOFISICO

L'attività non presenta situazioni a rischio di stress lavoro correlato sia relativamente al contesto lavorativo che ai contenuti del lavoro. Tuttavia, il contatto con il pubblico, rappresentato prevalentemente dal personale dipendente operante nei presidi ospedalieri, in particolari momenti, situazioni di conflitto che, se dovessero verificarsi frequentemente, sarà opportuno segnalare al Servizio di Prevenzione e Protezione.

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro, si dispone di aria salubre in quantità sufficiente ottenuta anche con impianti di aerazione. Quest'ultimo è mantenuto funzionante.

Gli impianti di condizionamento dell'aria o di ventilazione meccanica funzionano in modo che i lavoratori non siano esposti a correnti d'aria fastidiosa.

POSTURA

Vengono rispettati i concetti ergonomici nella strutturazione e disposizione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature, nella definizione dei metodi di lavoro e produzione. Nel complesso, i processi di lavoro si svolgono in maniera ottimale.

La postazione di lavoro è rispondente ai requisiti della normativa vigente.

SCIVOLAMENTI, CADUTE A LIVELLO

Per l'attività in questione e il luogo di lavoro, il rischio di scivolamenti e cadute a livello è altamente improbabile.

Descrizione del Pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio	
Affaticamento visivo	Poco probabile	Modesto	BASSO	4
Elettrocuzione	Improbabile	Grave	BASSO	3
Stress Psicofisico	Improbabile	Modesta	BASSO	2
Microclima	Probabile	Lieve	BASSO	3
Postura	Probabile	Modesto	MEDIO	6
Scivolamenti, cadute a livello	Improbabile	Modesta	BASSO	2

3. ATTIVITA' D'ARCHIVIO

L'attività è relativa allo svolgimento di lavori di d'archivio comportanti, con l'uso di armadi e scaffali.

I lavoratori sono informati ed addestrati sulle corrette operazioni di archivio e si utilizzano scale non più alte di 4 metri per salire ai ripiani più alti delle scaffalature e i percorsi all'interno di magazzini/depositi sono privi di sporgenze, cavità e/o protuberanze. Le scaffalature impiegate sono omologate e rispondenti alla normativa vigente in materia. Nei magazzini è rispettata la massima pulizia, ordine e la corretta disposizione del materiale immagazzinato. Le uscite normali e quelle di sicurezza sono idoneamente segnalate e facilmente visibili. Le scaffalature più alte sono stabili ed ancorate al muro, onde evitare il rischio di ribaltamento e conseguente possibile schiacciamento, sono protette frontalmente contro possibili urti e hanno forma e caratteristiche di resistenza adeguate ai materiali che vi si immagazzinano.

PERSONALE COINVOLTO

- Commessi

ATTREZZATURE UTILIZZATE

- Scaffalature
- Armadi

RISCHI EVIDENZIATI DALL'ANALISI

CADUTA DI MATERIALE DALL'ALTO

Esiste il rischio di caduta di faldoni dalle scaffalature che non risultano ancorate alle pareti.

CADUTA DALL'ALTO

Nelle operazioni di sistemazione dei faldoni contenenti documenti, è possibile la caduta dall'alto del personale preposto; pur tuttavia, per lo stato del pavimento, le scale in uso e per la bassa frequenza con cui tale operazioni vengono svolte, questo evento infortunistico appare assai improbabile.

STRESS PSICOFISICO

L'attività non presenta situazioni a rischio di stress lavoro correlato sia relativamente al contesto lavorativo che ai contenuti del lavoro.

MICROCLIMA

Nella stanza che ospita l'archivio, sono presenti lucernai che permettono il normale ricambio d'aria.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Le operazioni di movimentazione manuale dei carichi, pur non essendo svolte in via continuativa, possono rappresentare un rischio per la salute del personale; l'operazione più comune di movimentazione manuale è rappresentata dallo spostamento di cartelle e documenti dalle varie UOC degli uffici amministrativi al locale archivio, con la relativa sistemazione all'interno di armadi e scaffalature.

SCIVOLAMENTI, CADUTE A LIVELLO

Per l'attività in questione e il luogo di lavoro, il rischio di scivolamenti e cadute a livello è relativamente improbabile, visto la bassa frequenza con cui l'attività viene svolta e il buono stato di conservazione delle superfici.

URTI, COLPI, IMPATTI E COMPRESSIONI

Per l'attività in questione e il luogo di lavoro, il rischio di urti, colpi, impatti e compressioni è probabile, ma i faldoni e le cartelle sono sistemate in modo da non causare infortuni.

Descrizione del Pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio	
Caduta di materiale dall'alto	Poco Probabile	Grave	MEDIO	6
Caduta dall'alto	Poco Probabile	Grave	MEDIO	6
Ribaltamento	Poco Probabile	Grave	MEDIO	6
Stress Psicofisico	Improbabile	Modesta	BASSO	2
Microclima	Probabile	Lieve	BASSO	3
Movimentazione manuale dei carichi	Poco Probabile	Modesto	BASSO	4
Scivolamenti, cadute a livello	Improbabile	Modesta	BASSO	2
Urti, colpi, impatti e compressioni	Improbabile	Modesta	BASSO	2

ANALISI DEL RISCHIO: LE MALATTIE PROFESSIONALI

I fattori causa delle principali malattie professionali sono rappresentati da:

- movimentazione manuale dei carichi;
- movimenti ripetitivi degli arti superiori;
- videoterminali.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI e M.R.A.S.

Seppur saltuaria, i possibili danni conseguenti dalla movimentazione manuale dei carichi e dei movimenti ripetitivi degli arti superiori sono rappresentati da:

- lombalgie, lombo sciatalgie;
- spondilo artrosi, spondilosi lombare;
- discopatie, ernie discali lombari o lombosacrali;
- tenovaginiti, borsite e s. del Tunnel Carpale.

Le condizioni di ipersuscettibilità da considerare ai fini delle idoneità sono:

- patologie degenerative del rachide non legate all'età
- patologie infiammatorie attive del rachide
- discopatie, ernie discali
- patologie del canale midollare
- patologie deformative rachide (scoliosi importanti, dorso curvo strutturato, emisacralizzazioni...)
- angiomi vertebrali, grave osteoporosi
- fratture vertebrali
- spondilolistesi, instabilità vertebrale

VIDEOTERMINALI

I possibili danni conseguenti dall'uso di videoterminali sono rappresentati da:

- *astenopia occupazionale (reversibile perché non si tratta di malattia ma di fatica)*
- *UE WMDs (Upper Extremity Work-related Musculoskeletal Disorder)*
- *stress occupazionale (poco definito sul piano nosografico ed epidemiologico)*

Le condizioni di ipersuscettibilità da considerare ai fini delle idoneità sono:

- patologie oculari che possono progressivamente ridurre l'acuità visiva o che possono favorire l'insorgenza di disturbi astenopici
- patologie del rachide
- patologie dell'arto superiore

SORVEGLIANZA SANITARIA

Sulla base della valutazione dei rischi presenti, il Medico Competente ha provveduto a redigere un protocollo sanitario in cui sono indicate, per le singole mansioni ed i rischi relativi, la frequenza e gli accertamenti cui i lavoratori devono essere sottoposti.

Lo scopo delle visite è:

- all'atto dell'assunzione: l'accertamento preventivo inteso a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della loro idoneità alla mansione specifica;
- periodicamente, e su indicazione del medico competente, il controllo dello stato di salute dei lavoratori al fine del giudizio di idoneità alla mansione specifica.

Sulla base delle risultanze delle visite mediche, sia preventive che periodiche, il medico competente dovrà :

- esprimere il giudizio di idoneità alla mansione;
- istituire e aggiornare, sotto la propria responsabilità, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, una cartella sanitaria e di rischio che sarà custodita presso la struttura della società con salvaguardia del segreto professionale;
- fornire informazioni sul significato degli accertamenti sanitari ai lavoratori ed ai Rappresentanti della sicurezza;
- informare ogni lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari e, a richiesta, rilasciare copia della documentazione sanitaria;
- comunicare, in occasione delle riunioni periodiche, ai rappresentanti per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornire indicazioni sul significato di detti risultati;

LAVORATRICI GESTANTI

Secondo i contenuti del D.Lgs. 151/2001 artt. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 12, 16, 17 e del D.M. 12/07/2007.

La norma prescrive al datore di lavoro il compito di valutare tutti i rischi per la gravidanza e l'allattamento, tenendo conto sia della salute della donna che di quella del bambino, e di provvedere alle conseguenti misure di protezione e prevenzione, ivi comprese eventuali modifiche di orario e condizioni di lavoro, nonché lo spostamento da una mansione a rischio ad una non a rischio (artt. 11 e 12 D.Lgs. 151/01).

La valutazione del rischio consiste in un esame sistematico di tutti gli aspetti dell'attività lavorativa per identificare le cause probabili di danni alla salute e per individuare le condizioni di lavoro compatibili con lo stato di gravidanza e il periodo di allattamento delle lavoratrici.

Alla luce della normativa si intende:

- lavoratrice gestante, ogni lavoratrice che si trova nel periodo della gestazione, che informi del suo stato il proprio datore di lavoro.
- lavoratrice puerpera, la donna che ha di recente partorito, che informi del suo stato il proprio datore di lavoro.
- lavoratrice in periodo d'allattamento, la donna in periodo d'allattamento ai sensi delle legislazioni e/o prassi nazionali, che informi del suo stato il proprio datore di lavoro.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di:

- non adibire le lavoratrici al trasporto e al sollevamento di pesi, nonché ai lavori pericolosi, faticosi ed insalubri, durante la gestazione e fino a 7 mesi dopo il parto (art. 7 D. Lgs 151/2001);
- non adibire la lavoratrice al lavoro notturno, dalle ore 24 alle ore 6, dal momento di accertamento dello stato di gravidanza e fino ad un anno del bambino (art. 53 D. Lgs 151/2001);
- non adibire la lavoratrice a lavori vietati, individuati negli allegati A, B e C del D. Lgs. 151/2001.

La comunicazione dello stato di gravidanza deve essere presentata dalla lavoratrice non appena lo stato di gestazione è accertato.

PROGRAMMA PER IL MIGLIORAMENTO NEL TEMPO DEI LIVELLI DI SICUREZZA

Per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, è prevista l'implementazione in azienda di un sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori basato sui seguenti elementi principali:

- Sistemazione delle attrezzature di lavoro esistenti e programma di controllo e manutenzione degli stessi;
- Valutazione preventiva dei rischi ogni qualvolta verranno introdotte nuove attrezzature o nuove sostanze o comunque modificati i regimi di esposizione;
- Controlli periodici degli impianti, delle attrezzature, delle sostanze e dei dispositivi di protezione individuali a garanzia che tutti i processi vengano svolti in conformità alle specifiche di sicurezza;
- Definizione di istruzioni scritte per l'utilizzo corretto delle attrezzature di lavoro;
- Periodica informazione, formazione e addestramento dei lavoratori su rischi lavoratori e sui modi per prevenirli;
- Controllo del comportamento in sicurezza dei lavoratori;
- Controllo sanitario periodico per prevenire l'insorgenza di eventuali malattie professionali;
- Procedure per la gestione dell'emergenza per fronteggiare le situazioni anomale con l'intento di minimizzare i danni alle persone ed al patrimonio aziendale.

L'esame dei pericoli presenti nella struttura che ospita gli uffici amministrativi dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza ha condotto alla definizione ed alla ponderazione dei rischi residui che insistono sulla popolazione lavorativa.

Si ritiene che i rischi valutati siano generalmente accettabili e non modificabili attraverso interventi mirati: in particolare la gestione dei rischi residui non appare suscettibile di miglioramenti sostanziali.

Pur tuttavia, nell'ottica del miglioramento vanno doverosamente segnalate alcune azioni correttive necessarie e, in qualche caso, improcrastinabili. Priorità assoluta nell'attuazione delle misure di tutela va riservata alla prevenzione incendi di cui manca la certificazione rilasciata dai VV.F. (CPI) per il piano interrato, in cui sono ubicati la sala convegni, l'archivio e il parcheggio; non è presente l'impianto di spegnimento automatico ma va comunque segnalata la presenza dell'impianto di rivelazione incendio e di un numero adeguato di estintori.

Nell'autorimessa, dovranno essere installati appositi segnali di divieto per gli autoveicoli a gas. Inoltre, il soffitto della stessa presenta grosse infiltrazioni di acqua provenienti dal parcheggio esterno soprastante che causa scrostamenti di intonaco con pericolo di caduta di materiale dall'alto per i passanti e gli autoveicoli posteggiati. Pertanto, è necessario un intervento tecnico di risanamento risolutivo del problema a cura dell'Ufficio competente UOC G.I.P..

REGIONE CALABRIA

Azienda Ospedaliera di Cosenza

Uffici Direzionali e Amministrativi

PIANO DI EMERGENZA

EVACUAZIONE E LOTTA ANTINCENDIO

INDICE

1. PREMESSA _____
 - 1.1. Scopo ed obiettivi del piano di emergenza _____

2. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELL'EMERGENZA _____

3. COMPITI DEGLI ADDETTI AL PIANO DI EMERGENZA _____
 - 3.1. Responsabile dell'emergenza _____
 - 3.2. Incaricato/i delle misure di emergenza, di evacuazione e lotta antincendio _____
 - 3.3. Incaricati delle misure di primo soccorso _____

4. INDIVIDUAZIONE DELL'EMERGENZA _____
 - 4.1. La segnalazione di emergenza _____
 - 4.2. Identificazione dello stato di emergenza _____
 - 4.3. Punti critici _____
 - 4.4. Comportamento di emergenza _____
 - 4.5. Fine dell'emergenza _____

5. SEGNALAZIONE AD ENTI ESTERNI PER IL SOCCORSO (VV.FF., U.S.L., ecc.) _____

6. ELENCO DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SICUREZZA E MEDICHE _____
 - 6.1. Attrezzature antincendio _____
 - 6.2. Mezzi protettivi _____
 - 6.3. Attrezzature mediche _____

7. ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA _____
 - 7.1. Programma di addestramento _____
 - 7.2. Programma di controllo e manutenzione delle attrezzature di emergenza e di antincendio _____

8. NORME DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DELLE DITTE ESTERNALIZZATE

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

1. PREMESSA

Il piano di emergenza e di evacuazione rappresenta la raccolta delle informazioni e delle disposizioni necessarie all'attuazione del piano stesso ed una guida di facile consultazione per i dipendenti dell'azienda, in tutte quelle occasioni di emergenza che si possono determinare durante l'attività lavorativa.

Il piano contiene le procedure da seguire in conseguenza dell'emergenza ed i comportamenti che dovranno tenere tutti i dipendenti coinvolti, sia quelli addetti all'intervento, sia quelli non addetti, nonché gli utenti ed altre persone eventualmente presenti.

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza comprende tre presidi ospedalieri ed un plesso dove sono ubicati gli uffici amministrativi:

1. P.O. ANNUNZIATA, Via F. Migliori – CS –
2. P.O. M. Santo – Cosenza -
3. P.O. S. Barbara – Rogliano –
4. Uffici amministrativi, Via S. Martino snc – CS -

1.1. Scopo ed obiettivi del piano di emergenza

Scopo del piano di emergenza e di evacuazione è di ridurre le conseguenze di un incidente, in ambito aziendale, mediante il razionale impiego delle risorse umane e materiali. Il piano contiene una chiara indicazione sulle modalità delle operazioni di evacuazione e di pronto intervento in situazioni di pericolo.

Gli obiettivi del piano sono:

<ul style="list-style-type: none">• Soccorrere le persone	<ul style="list-style-type: none">• Limitare i danni alle cose ed all'ambiente
<ul style="list-style-type: none">• Curare i feriti	<ul style="list-style-type: none">• Controllare l'evento, rimuovere le cause
<ul style="list-style-type: none">• Limitare i danni a carico dei dipendenti e visitatori	<ul style="list-style-type: none">• Collaborare con i soccorsi esterni
<ul style="list-style-type: none">• Evitare ulteriori infortuni	<ul style="list-style-type: none">• Conservare la registrazione dei fatti

2. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELL'EMERGENZA

Affinché un evento incidentale non abbia uno sviluppo negativo, è importante che il sistema reagisca in maniera semplice ed immediata, e nella struttura siano correttamente individuati ruoli e compiti delle persone aziendali adatte al piano di emergenza.

L'ORGANIZZAZIONE PER L'EMERGENZA SI AVVALE DEI SEGUENTI ADDETTI:

RESPONSABILE DELL'EMERGENZA Direttore U.O.C. Attività Tecniche e Patrimonio e/o suo delegato Geom. Esposito Giuliano
--

SQUADRA DI EMERGENZA LOTTA ANTINCENDIO

N°	Cognome e Nome	note
1	Bufano Alfredo	
2	Giannace Brunella	
3	Aiello Giovanni	
4	Romano Luigi	
5	Scervino Gianfranco	
6	Giannini Roberto	
7	Vanzillotta Luca	
8	Santo Pietro	
9	Reali Luca	
10	Pignataro Anna Rita	
11	Costabile Massimo	
12	Carlucci Stefania	
13	Marsico Eugenio	
14	Esposito Giuliano	

3. COMPITI DEGLI ADDETTI AL PIANO DI EMERGENZA

3.1. Responsabile dell'emergenza

Sovrintende, anche direttamente, all'organizzazione ed alla funzionalità del piano di emergenza, in diretta collaborazione con l'incaricato/i delle misure di emergenza e di evacuazione, assumendo eventualmente anche l'incarico delle comunicazioni ed in particolare:

1. gestisce i servizi di supporto interni all'unità produttiva;
2. mantiene i contatti con l'incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione e valuta il grado di emergenza raggiunto;
3. mantiene i contatti con gli Enti esterni;
4. dispone per effettuare chiamate e trasmettere messaggi su richiesta;
5. organizza e provvede per l'accoglienza all'ingresso dei mezzi di soccorso e dei rappresentanti degli Enti esterni.

Assume l'incarico di responsabile dell'emergenza il Geom. Esposito Giuliano, dell' U.O.C. Attività Tecniche e Patrimonio coadiuvato dalla squadra di emergenza, evacuazione e lotta antincendio.

Compiti della squadra di emergenza:

- A seguito di comunicazione di emergenza, i componenti si recano sul luogo de pericolo con i dispositivi di protezione di propria dotazione;
- Allontanano le persone e si accertano della presenza di feriti;
- Arrestano l'eventuale impianto di condizionamento;
- Tolgono tensione agli impianti;
- Chiudono porte e finestre;
- Se necessario utilizzano i mezzi antincendio mobili (estintori);
- Stendono le manichette e se necessario aprono le valvole degli idranti.

3.2. Incaricato/i delle misure di emergenza, evacuazione e lotta antincendio

Sono incaricati delle misure di emergenza, di evacuazione e lotta antincendio durante il servizio persone adeguate per conoscenze professionali e capacità tecniche ed operative in relazione agli ambienti, agli impianti, alle sostanze, ecc., presenti negli uffici amministrativi.

L'incaricato delle misure di emergenza, di evacuazione e lotta antincendio assicura la corretta applicazione delle procedure necessarie al piano di emergenza, in funzione della gravità dello stesso, in diretta collaborazione con il Responsabile dell'emergenza. In particolare:

- Coordina il flusso delle informazioni sul campo, collabora a stabilire le procedure da applicare e le strategie di intervento;
- Controlla che le attrezzature siano efficienti;
- Organizza i soccorsi alle persone infortunate, in collaborazione con il personale del 118 e del P.S.;
- In diretta collaborazione con il Responsabile dell'emergenza stabilisce, in funzione delle necessità che si presentano, di applicare il piano di emergenza medica e di applicare, se necessario, il piano di evacuazione del personale;
- Valuta, in diretta collaborazione con il Responsabile dell'emergenza, la necessità di richiedere l'intervento di Enti esterni (es. VV.F. – Carabinieri, etc.);
- Nel caso di richiesta di intervento dei VV.FF. o di altri Enti esterni, in collaborazione con il Responsabile dell'emergenza, incarica un componente della squadra di attendere all'ingresso i soccorsi, informandoli immediatamente delle notizie essenziali;
- È responsabile delle operazioni in campo, fino all'eventuale arrivo dei VV.F. o di altri Enti esterni;
- Effettua la registrazione evolutiva dell'evento e comunica al Responsabile dell'emergenza l'evoluzione dell'evento incidentale.

3.3. Incaricati delle misure di Primo Soccorso

Vengono chiamati, qualora le condizioni dell'emergenza lo richiedano, su richiesta dell'incaricato delle misure di emergenza e di evacuazione, sentito il parere del Responsabile dell'emergenza;

- Garantiscono la disponibilità di tutte le attrezzature a loro disposizione, verificandone la loro efficienza in caso di emergenza;
- Attivano le misure di primo soccorso.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO		
Cognome e Nome		
COSTABILE MASSIMO		
SANTO PIETRO		
GIANNINI FABBRIZIO		
BUFANO ALFREDO		
GIANNINI ROBERTO		
VANZILLOTTA LUCA		
AZZINNARO ANNA M.		

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE			
N°	Cognome e Nome		
1	Aiello Giovanni		
2	Angotti Angela		
3	Arone Luigi		
4	Azzinnaro Anna		
5	Batilde Raffaella		
6	Bonanno Francesco		
7	Butera Anna		
8	Cadavero Giuliana		
9	Carbone Donatella		
10	Carbone Maurizio		
11	Carci Giancarlo		
12	Carlucci Stefania		
13	Carnevale Simona		
14	Cicero Francesco		
15	Colosimo Guido F.		
16	Corniola Enrica		
17	Coscarella Alfonso		
18	Costabile Massimo		
19	Cozza Pileria		
20	De Bartolo Alma		
21	De Filippo Marisa		
22	De Napoli Paolo		
23	Dodaro Maria Luisa		
24	Esposito Giuliano		
25	Esposito Luigi		
26	Falbo Ines		
27	Filice Giuseppe		
28	Fiorentino Francesca		
29	Fortino Maria Grazia		

30	Fraschetta Antonella		
31	Fuoco Domenico		
32	Gabriele Gabriella		
33	Gabriele Teresa		
34	Gaudio Nicola		
35	Gentile Francesco C.		
36	Giannace Brunella		
37	Giannini Roberto		
38	Guarino Antonio		
39	Laudonia Giuseppe		
40	Le Piane Clara		
41	Lo Feudo Amelia		
42	Luongo Ermelinda		
43	Luongo Francesco		
44	Malavasi Anna Maria		
45	Maletta Giuseppina		
46	Manfredi Anna		
47	Manna Gianpaolo		
48	Manzi Giuseppe		
49	Marsico Adelaide		
50	Marsico Eugenio		
51	Matera Antonia		
52	Mauro Vittoria		
53	Miceli Irene		
54	Mirabelli Antonio		
55	Moretti Adriana		
56	Moretti Gabriella		
57	Murgia Antonio		
58	Orrico Maria		
59	Palermo Pietro		
60	Paratore Anna Maria		
61	Parise Francesco		
62	Pasqua Raffaella		
63	Pecora Francesca		
64	Piane Erminia		
65	Pignataro Anna Rita		
66	Pignataro Orazio		
67	Posteraro Flora		
68	Raimondo Antonietta		
69	Raimondo Maria		
70	Reda Rita		
71	Rizzuto Maria Rosa		
72	Romano Luigi		
73	Santelli Concetta		
74	Santo Pietro		
75	Scervino Gianfranco		
76	Scornaienghi Luca		
77	Scoti Vincenzo		
78	Sirianni Luigia		

79	Spizzirri Maria		
80	Toscano Giuseppina		
81	Tripodi Alessandro		
82	Vigna Elvira		

4 INDIVIDUAZIONE DELL' EMERGENZA

Un'emergenza è identificabile con una situazione che, ad avviso di un dipendente o di una altra persona, può evolversi in evento incidentale (incendio, rilascio di prodotti, gas, etc.) e che non è domabile con le attrezzature disponibili nell'area interessata.

Chiunque abbia la percezione dell'emergenza deve allarmare il personale dei luoghi di lavoro più vicini e, se in grado, tentare di contenere il pericolo.

4.1. LA SEGNALAZIONE DI EMERGENZA

La segnalazione di emergenza che può evolversi in evento incidentale (incendio, rilascio di prodotti, gas, etc.) deve essere immediatamente segnalata per telefono al servizio di portineria (int. 0984/681928) o al servizio centralino del P.O. Annunziata (0984/6811) ed all'incaricato delle misure di emergenza fornendo subito le seguenti informazioni:

- Nome/cognome
- L'ubicazione dell'evento
- Il tipo e le dimensioni dell'evento stesso
- Il coinvolgimento di altre persone (se ci sono feriti, etc.)

4.2. IDENTIFICAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA

Si definisce stato di emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da poter determinare condizioni di danno alle cose o agli uomini.

L'identificazione dell'emergenza e l'attivazione delle risorse adeguate alla gravità dell'evento stesso spetta all'incaricato delle misure di emergenza che, se lo riterrà opportuno in relazione anche al tipo di evento incidentale, comunica a tutto il personale interessato lo stato di emergenza.

Gli eventi incidentali si possono suddividere in:

- **Incidenti minori.** Possono essere controllati dalla persona che individua l'emergenza e/o persone presenti sul luogo con le attrezzature disponibili
- **Incidenti gravi.** Richiedono sempre l'intervento di forze esterne di emergenza (ad esempio i VV.F.).

Negli uffici amministrativi Aziendali, gli eventi incidentali che determinano uno stato di emergenza, e per i quali è richiesto un intervento sono:

- Ogni forma di incendio (anche se di modesta entità);
- Ogni rottura di tubazioni o apparecchiatura che possa contenere sostanze definite pericolose
- Eventi naturali
- Minaccia di attentati

L'attivazione dello stato di emergenza e delle persone interessate avviene a mezzo telefono.

4.3. CENTRI DI PERICOLO E PUNTI CRITICI

I punti dove risultano maggiormente probabili gli eventi incidentali sono:

- Cabina elettrica
- Parcheggio interrato superiore a 9 posti auto
- Locale gruppo elettrogeno e gruppo di continuità
- Archivio

4.4. COMPORTAMENTO IN EMERGENZA

Il personale dipendente deve allontanarsi in maniera ordinata dal luogo di lavoro utilizzando le vie di esodo, ponendosi poi a disposizione del responsabile dell'emergenza.

Il personale in servizio presso le UU.OO.CC. Amministrative provvede ad evacuare dal pericolo i dipendenti non autosufficienti continuando ad assicurare assistenza, in attesa delle disposizioni del Responsabile dell'emergenza.

4.5. FINE DELL'EMERGENZA

Quando l'emergenza è ritenuta conclusa dall'incaricato delle misure di emergenza, dovranno essere ancora effettuate ulteriori azioni sino a quando non si riterrà completamente eliminato il rischio.

In particolare la squadra di emergenza dovrà:

- Prevenire eventuali ulteriori fuoriuscite di prodotti pericolosi;
- Verificare e prevenire l'insorgere di eventuali inneschi delle sostanze combustibili (solidi, liquidi o gassosi);
- Mantenere le attrezzature di emergenza pronte ad un successivo intervento fino a quando non verrà dato il definitivo cessato allarme;
- Continuare a raffreddare le attrezzature, se necessario;
- Verificare la presenza di emissioni gassose di sostanze, infiammabili o tossiche e pericolose;
- Mantenere ancora isolata l'area interessata all'emergenza;
- Verificare se le strutture interessate all'emergenza possano correre il rischio di collassamento;
- Ripristinare la funzionalità dei mezzi antincendio utilizzati.

5. SEGNALAZIONE AD ENTI ESTERNI PER IL SOCCORSO (VV.FF., ecc.)

In caso di evento incidentale classificato grave, o comunque al fine di ridurre le conseguenze dell'incidente, il responsabile dell'emergenza o l'incaricato delle misure di emergenza possono ritenere opportuno richiedere l'assistenza ad Enti esterni.

In questo caso l'incaricato delle misure di emergenza, sentito il Responsabile dell'emergenza, avvia la procedura iniziando ad interpellare immediatamente i Vigili del fuoco, fornendo le indicazioni relative all'evento e provvederà a mantenere, se necessario, in eventuale stato di allerta il pronto soccorso dell'ospedale e il Servizio di 118.

La persona incaricata delle comunicazioni chiamerà gli Enti interessati nel seguente ordine:

- 1 - VV.FF. (Comando Locale VV.FF.)
- 2 - 118
- 3 - Municipio
- 4 - Prefettura
- 5 - Polizia e/o Carabinieri

NUMERI TELEFONICI DI ENTI ESTERNI DA UTILIZZARE IN EMERGENZA	
Soccorso Pubblico di Emergenza	112
Protezione Civile Regione Calabria	0961 764750 800 222 211
Protezione Civile Regione Calabria Distretto di Cosenza	0984 36305 0984 36336
Prefettura	0984 812111
Municipio	0984 27922 0984 21025
Vigili Del fuoco (Comando Prov.le)	115
SUEM - Calabria	118
Carabinieri	112
Polizia	113

Le informazioni che dovranno essere comunicate, con calma e chiarezza, sono le seguenti:

NATURA E DIMENSIONI DELL'EVENTO	Incendio Crollo Esplosione Altro
EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI PERSONE	Indicare il numero di persone che presumibilmente possono essere coinvolte nell'evento, indicando l'eventuale presenza di feriti
N° TELEFONO DELL'AZIENDA	Tel. 0984/681928 - 0984/6811

Dovrà essere limitato l'impegno delle linee telefoniche per renderle disponibili alle comunicazioni di emergenza.

Dovrà essere predisposto l'accoglimento dei mezzi di soccorso, mantenendo liberi i passaggi, con personale idoneo ad indirizzarli sul luogo dell'emergenza e con le informazioni necessarie sull'evento e sul suo stato di evoluzione.

6. ELENCO DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI SICUREZZA E MEDICHE, DISPONIBILI DURANTE L'EMERGENZA.

6.1. Attrezzature antincendio

- **idrante su ogni piano**
- **estintore su ogni piano**

6.2. Mezzi protettivi

6.3. Attrezzature mediche

L'unità produttiva dispone di: cassetta di primo soccorso ubicata presso l'Ufficio protocollo (sig. Costabile).

7. ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA

Allo scopo di assicurare che il piano di emergenza funzioni in maniera efficace proprio nel momento

dell'evento, è opportuno che tutte le persone che compongono l'organizzazione, siano preparate adeguatamente.

Diventa quindi necessario procedere ad addestramento specifico mediante corsi teorici ed esercitazioni di campo quali ad esempio simulazioni degli eventi ed incrementare gli addetti alla lotta antincendio ed al primo soccorso.

7.1. Programma di addestramento

Sono stati effettuati incontri di informazione per il personale in merito alla prevenzione incendi fornendo nozioni sul processo di combustione, sui sistemi di protezione attivi e passivi, sulla segnaletica, sui sistemi di estinzione.

Sono state avviate le procedure per la formazione alla lotta antincendio per circa 20 dipendenti degli uffici amministrativi, per i quali è previsto l'esame di idoneità tecnica.

E' previsto un programma di esercitazioni finalizzato ad istruire i dipendenti sul proprio ruolo in caso di emergenza ed evidenziare gli interventi necessari all'eliminazione delle malfunzioni.

7.2. Programma di controllo e manutenzione delle attrezzature di emergenza e di antincendio

Tutte le attrezzature di emergenza e le attrezzature antincendio ed impianti sono sottoposte ad un programma di controllo e manutenzione eseguito da ditte esterne dirette dalla U.O.C. Attività Tecnico e Patrimonio.

8. NORME DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI SERVIZI ESTERNALIZZATI

- VALUTARE PRELIMINARMENTE LE SITUAZIONI SULLA BASE DELLE PRIME INFORMAZIONI RICEVUTE;
- ACQUISIRE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER AVERE UN QUADRO PRECISO DELL'EVENTO;
- VALUTARE, DEFINIRE O CONFERMARE LA CATEGORIA DELL'EMERGENZA
- VALUTARE POSSIBILI SVILUPPI DELL'INCIDENTE;
- COORDINARE LA FERMATA O LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI;
- PREOCCUPARSI CHE IL RIPRISTINO DELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI VITALI AVVENGA IL PRIMA POSSIBILE;
- DIRIGERE TUTTE LE OPERAZIONI ALL'INTERNO DELL'AREA COINVOLTA;
- VALUTARE LA NECESSITA' DELLA EVACUAZIONE DELL'AREA INTERESSATA E DALLE ALTRE AREE A RISCHIO E COORDINARNE LA EFFETTUAZIONE;
- ASSICURARSI CHE LE VITTIME RICEVANO I SOCCORSI NECESSARI;
- ASSICURARSI CHE VENGA EFFETTUATA LA VERIFICA DEI DISPERSI;
- ASSICURARSI CHE VENGA ATTIVATO IL PIANO DI EMERGENZA AZIENDALE;
- CONTROLLARE IL TRAFFICO DA E VERSO IL LUOGO DELL'INCIDENTE;
- ASSICURARSI CHE VENGANO PRESERVATE EVENTUALI PROVE DELL'ACCADUTO;

COORDINATORE DELL'EMERGENZA E' IL GEOMETRA ESPOSITO GIULIANO DELL'U.O.C. ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO CHE, NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI, VIENE SUPPORTATO DA TUTTI GLI OPERATORI ADDESTRATI .

COMPITI:

- VERIFICARE I DANNI SUBITI DALLE STRUTTURE, DAGLI IMPIANTI, DALLE ATTREZZATURE;
- METTERE A DISPOSIZIONE GLI SCHEMI TECNICI DEGLI IMPIANTI E I MANUALI OPERATIVI;
- DECIDERE SULLA NECESSITA' DI CHIAMATA DELLE SQUADRE DI PRONTO INTERVENTO DEGLI ENTI EROGATORI D' ACQUA, ELETTRICITA', GAS;
- COORDINARE IL CONTROLLO DELLA EVOLUZIONE TECNOLOGICA DELL'EMERGENZA;
- COORDINARE IL RIPRISTINO DELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI VITALI;
- FARE INTERVENIRE I MEZZI TECNICI ESTERNI.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

SUPPORTA IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA, IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO FORNENDO LA NECESSARIA CONSULENZA.

COMPITI:

- METTERE A DISPOSIZIONE LE PROPRIE CONOSCENZE TECNICHE E NORMATIVE SULLA SICUREZZA;
- COLLABORARE ALLA PRESA DELLE DECISIONI DURANTE L'EVOLUZIONE DELL'EMERGENZA.
- CONOSCENZA DELLE PROCEDURE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI E DEI MACCHINARI DEL REPARTO
- CONOSCENZA DELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE DEI DEGENTI
- CAPACITA' DI TRASPORTO DEI DEGENTI SU LETTO, SU TELI, SU SEDIE A ROTELLE, A PIEDI
- COMPORTAMENTO CORRETTO IN SITUAZIONI DI PRESENZA DI FUMO O DI FIAMME

PERSONALE DEL CENTRALINO

COMPITI PRINCIPALI

- CURARE LE COMUNICAZIONI CON L'INTERNO E CON L'ESTERNO DEL PRESIDIO
- DARE INFORMAZIONI PRECISE SULL'EVENTO
- DURANTE L'EMERGENZA, SOSPENDERE QUALSIASI TELEFONATA PER LASCIAR LIBERE LE LINEE TELEFONICHE PER LE NECESSITA' DELL'EMERGENZA
- ADOPERARSI SECONDO LE PROCEDURE E SECONDO GLI ORDINI DEL COORDINATORE
-

CONOSCENZE E CAPACITA' DEL PERSONALE DEL CENTRALINO

-CONOSCENZA DEL PIANO DI EMERGENZA

IL PERSONALE DI EVENTUALI DITTE APPALTATRICI

Il personale dipendente di ditte appaltatrici che deve recarsi presso i locali degli Uffici Amministrativi, deve essere preventivamente informato sul contenuto del PE per quanto di suo interesse, ed in particolare sui suoi doveri e sui divieti.

COMPITI PRINCIPALI

- ACCEDERE NEGLI AMBIENTI SOLO DOPO CONSENSO DEI RELATIVI RESPONSABILI
- IN CASO DI INCIDENTE, SOSPENDERE IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITA'
- METTERE IN SICUREZZA TUTTE LE ATREZZATURE
- SPEGNERE TUTTI I FUOCHI E DISATTIVARE LE FONTI DI INNESCO
- RENDERSI DISPONIBILI A SPOSTARE I MEZZI DI LAVORO
- ALLONTANARSI IMMEDIATAMENTE DAL LUOGO DELL'EMERGENZA
- NON ALLONTANARSI DAL PRESIDIO OSPEDALIERO SENZA AVER DATO AVVISO
- AI RELATIVI RESPONSABILI

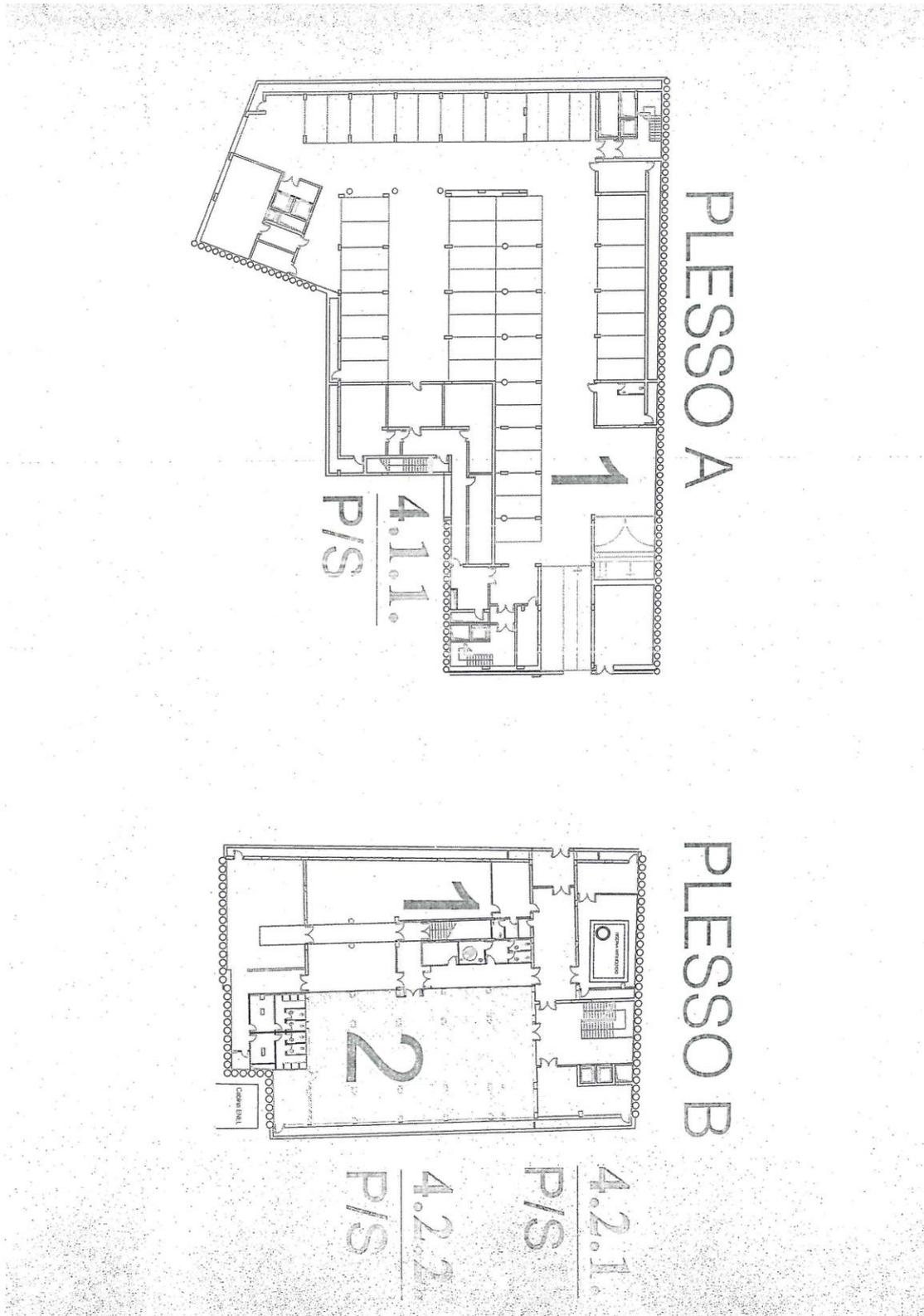
PERSONALE DI PORTINERIA E VIGILANZA

COMPITI

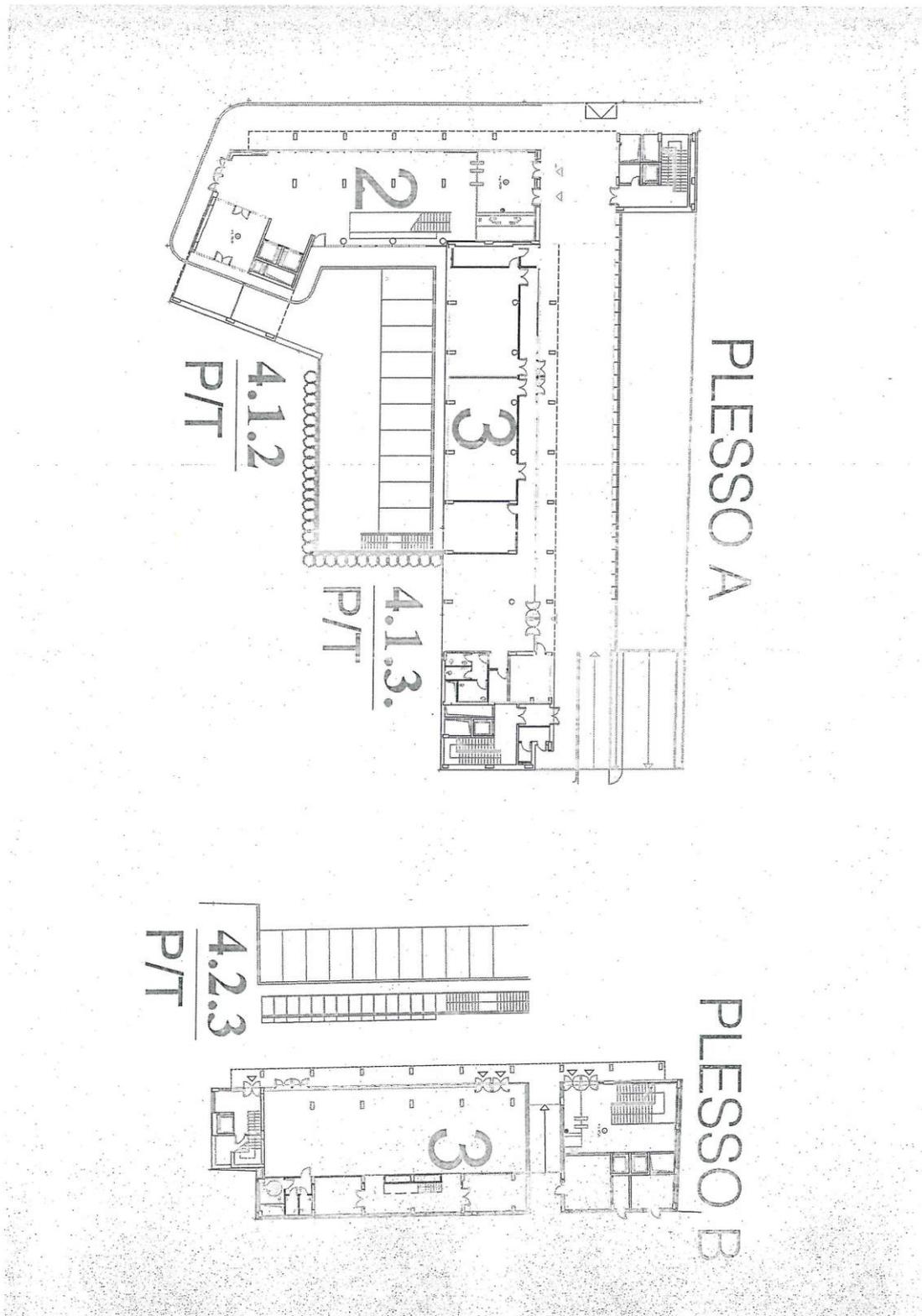
- PRESIDARE GLI INGRESSI E IMPEDIRE L'ACCESSO DI VISITATORI ESTERNI
- ATTENDERE I VIGILI DEL FUOCO E INDIRIZZARLI VERSO IL LUOGO DELL'EVENTO
- ATTIVARE LE FREQUENZE RADIO DI EMERGENZA

PLANIMETRIE DEI LOCALI

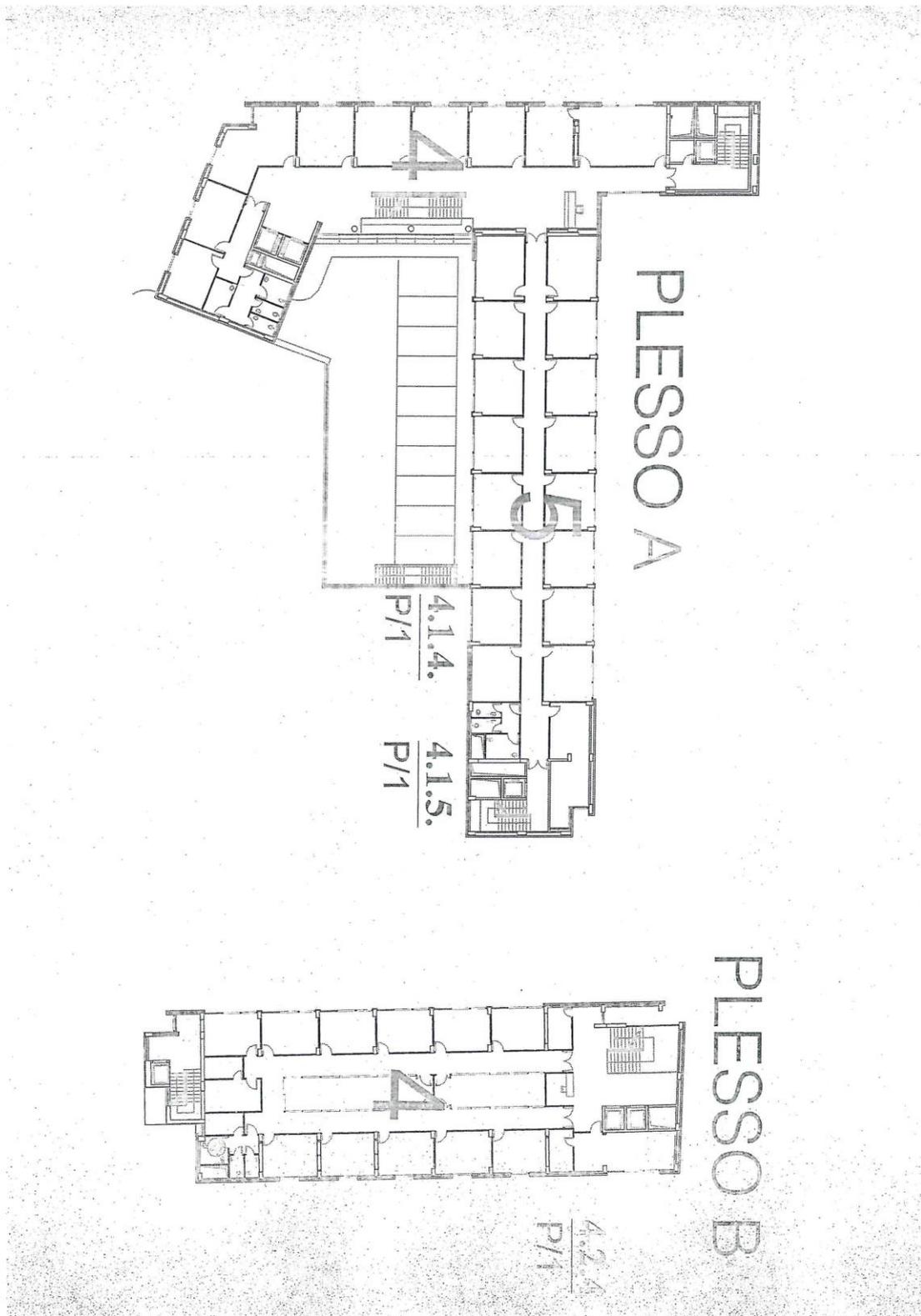
PLANIMETRIE DEI LOCALI: Seminterrato



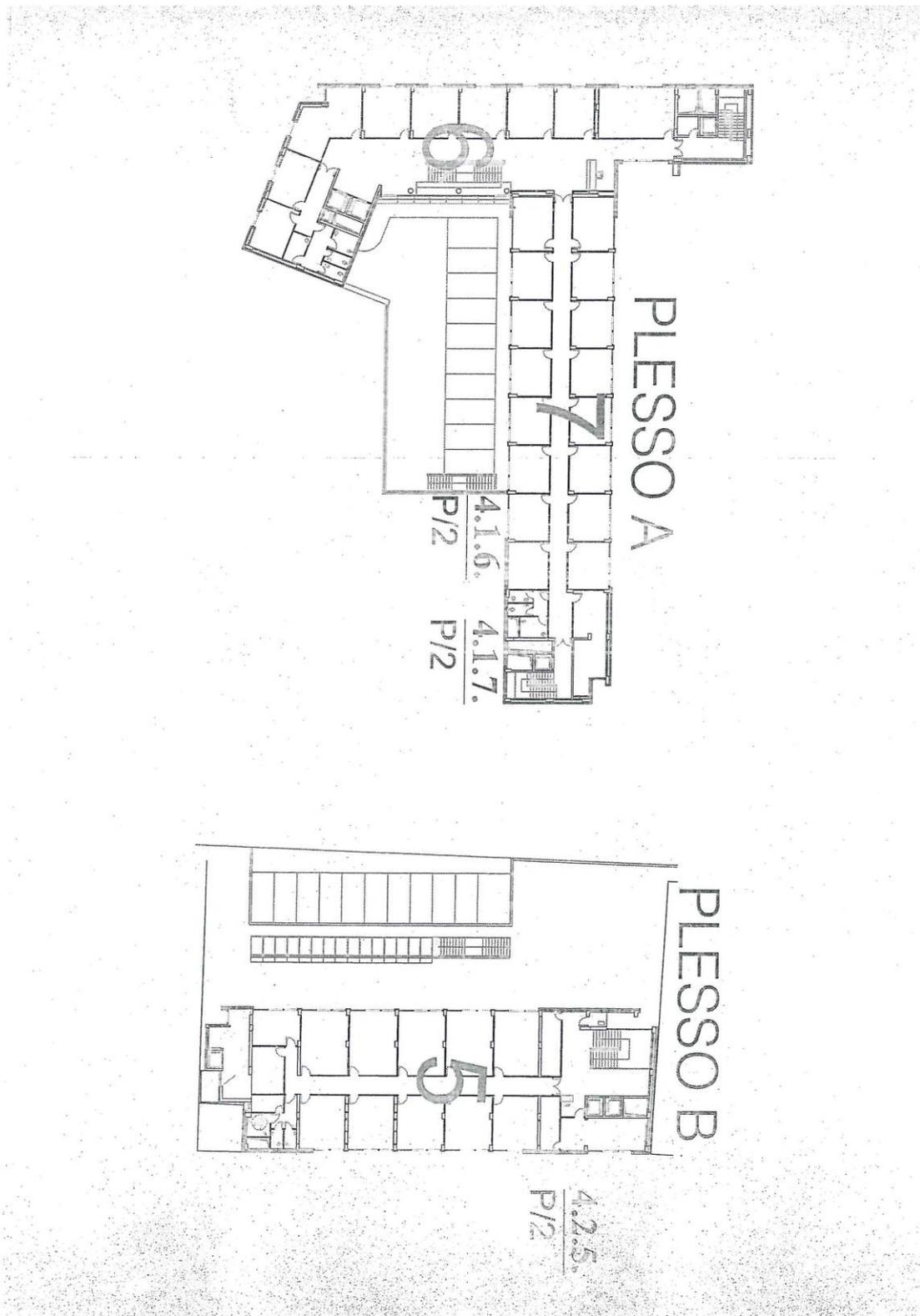
PLANIMETRIE DEI LOCALI: Piano Terra



PLANIMETRIE DEI LOCALI: Piano Primo



PLANIMETRIE DEI LOCALI: Piano Secondo



PLANIMETRIE DEI LOCALI: Piano Terzo

