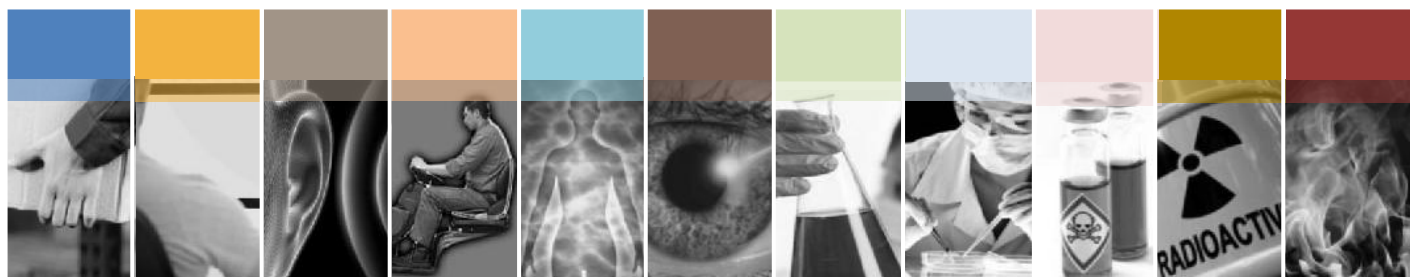




SORVEGLIANZA SANITARIA

iop.sss

*Linea guida per l'individuazione degli studenti e degli altri
soggetti da sottoporre a Sorveglianza Sanitaria*





1. Scopo

La Ripartizione *Prevenzione e Protezione* ha predisposto questa istruzione operativa al fine di condividere alcuni criteri utili per l'individuazione dei soggetti che, a vario titolo, ricadono negli obblighi di sorveglianza sanitaria di cui all'art. 18 c. 1 punto g) e all'art. 41 del D.Lgs. 81/08.

Tale documento, attraverso delle istruzioni *step by step*, indirizza e semplifica il compito dei Datori di Lavoro e degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione finalizzato alla predisposizione degli elenchi dei soggetti da inviare a visita, che non appartengono alla categoria del personale strutturato.

L'obiettivo fondamentale è quello duplice di evitare di inviare a visita soggetti per i quali la sorveglianza sanitaria non è necessaria e nel contempo individuare i soggetti che, in ragione dell'attività che svolgono in Ateneo, sono esposti a fattori di rischio per i quali la norma prevede tale sorveglianza.

2. Destinatari

Datori di lavoro, Dirigenti, Rador, ASPP

3. Campo di applicazione

Tutte le UP

4. Criteri da applicare per individuare i soggetti da inviare a SS

Dovranno essere inclusi negli elenchi del personale da inviare a sorveglianza sanitaria i seguenti soggetti:

a) Immatricolati esposti presso l'UP

Allievi che a diverso titolo nel proprio corso di formazione universitaria è chiamato a frequentare laboratori chimici, biologici e strumentali o ad utilizzare specifiche apparecchiature o ad eseguire specifiche pratiche operative per l'elaborazione di tesi di laurea o per tirocini.

Per tali soggetti deve essere applicato il flusso operativo A di cui al successivo punto 6.

b) Immatricolati esposti presso altri Enti

Allievi inviati a svolgere tirocinio formativo presso ente esterno, nel quale sono presenti le condizioni previste dall'art. 18 della legge 196/1997 (in questo caso, come previsto dal decreto 81/08, l'onere della sorveglianza compete all'ente ospitante).

Per tali soggetti deve essere applicato il flusso operativo B di cui al successivo punto 6.

c) Immatricolati o lavoratori equiparati proveniente da altro UP/Ente/Autonoma

Allievi esposti presso altra UP o partecipanti 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 il partecipante sia effettivamente applicato alle strumentazioni e alle apparecchiature in questione.

Per tali soggetti deve essere applicato il flusso operativo A di cui al successivo punto 6.

5. Abbreviazioni

ASPP	=	Addetto al Servizio Protezione e Prevenzione
DAT	=	Datore di Lavoro
DPVR	=	Documento Preliminare della valutazione dei Rischi
EE	=	Ente esterno
MC	=	Medico Competente
SS	=	Sorveglianza Sanitaria
UP	=	Unità Produttiva

6. Flussi operativi della SS

FLUSSO A. Sorveglianza sanitaria a carico dell'Ateneo

STEP	AZIONE	ATTORE	ISTRUZIONE	
1	Identificazione	DAT	Utilizzando il DPVR disponibile sulla piattaforma Collabora: 1) Compila elenco 4. Attività svolte 2) Compila elenco 10. Elenco dei lavoratori ed equiparati 3) Compila elenco 5b. Consistenza equiparati Tali elenchi dovranno essere costantemente aggiornati per consentire il monitoraggio da parte dell'USSGD che invierà i soggetti a SS	
2	Verifica	ASPP	1) Durante il periodico aggiornamento del DVR controlla che ai soggetti inseriti nell'elenco siano correttamente associati i fattori di rischio 2) Sottopone a DAT eventuali NC rilevate per far attuare le necessarie correzioni	
3	Avviso Sorveglianza Sanitaria	CU USSGD	1) Consulta le notifiche della piattaforma Collabora in materia di SS 2) Predispose gli inviti necessari 3) Informa MC delle visite da programmare attraverso la piattaforma 4) Concorda data visita con MC 5) Invia avviso di SS a DAT e interessato	
4	Esito Sorveglianza Sanitaria	MC	1) Trasmette a USSGD il certificato di idoneità alla mansione/ di idoneità alla mansione con prescrizione allegando i risultati delle analisi in busta chiusa	1) Trasmette a USSGD il certificato di non idoneità alla mansione allegando i risultati delle analisi in busta chiusa
5	Trasmissione certificati	USSGD	1) Trasmette a DAT il Certificato di idoneità 2) Informa singolarmente i sottoposti a SS della disponibilità presso l'ufficio dei risultati delle le Analisi.	1) Trasmette a DAT il certificato di non idoneità alla mansione. 2) Informa singolarmente i sottoposti a SS della disponibilità presso l'ufficio dei risultati delle le Analisi.
6	Archiviazione/ Azioni correttive	DAT	1) Archivia il Certificato di idoneità alla mansione 2) Predispose la azioni correttive necessarie allo svolgimento corretto delle attività lavorative in base alle prescrizioni contenute nel Certificato	1) Archivia il certificato di non idoneità alla mansione. 2) Adotta i provvedimenti necessari



FLUSSO B. Sorveglianza sanitaria a carico di altri Enti

STEP	AZIONE	ATTORE	ISTRUZIONE	
1	Identificazione	DAT	Utilizzando il DPVR disponibile sulla piattaforma Collabora: 1) Compila elenco 4. Attività svolte 2) Compila elenco 10. Elenco dei lavoratori ed equiparati 3) Compila elenco 5b. Consistenza equiparati Tali elenchi dovranno essere costantemente aggiornati per consentire il monitoraggio da parte dell'USSGD che invierà i soggetti a SS	
2	Certificazione idoneità	CU USSGD	1) Chiede all'Ente la trasmissione del certificato di idoneità alla mansione	
3		EE	1) Trasmette a DAT e USSGD il certificato di idoneità alla mansione/ di idoneità alla mansione con prescrizione.	1) Trasmette a DAT e USSGD il certificato di non idoneità alla mansione.
4	Archiviazione/ Azioni correttive	DAT	1) Archivia il Certificato di idoneità alla mansione.	1) Archivia il certificato di non idoneità alla mansione. 2) Adotta i provvedimenti necessari