



REGIONE DEL VENETO

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLE AZIENDE SANITARIE



PG 04 Controlli e verifiche del sistema

Fornisce le indicazioni in merito ai controlli e alle verifiche del Sistema per stabilire la sua aderenza alle disposizioni previste, al suo stato di attuazione e mantenimento, alla sua efficacia nel raggiungimento di obiettivi e politica di Sicurezza dell'Azienda

DOCUMENTI:

PG 04 Controlli e verifiche del sistema

DS 04 Piano di monitoraggio

DS 05 Check-list per Audit

DS 05 bis Check-list per Audit di Unità Operativa

DS 05 ter Check-list iniziale

DS 06 Rapporto di Audit

DS 03 Registro della documentazione

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... Controlli e verifiche del sistema | PG 04 |
| | | Rev. 00 del 22/09/08 |
| | | Pag. 1/6 |

Indice

| | |
|---|---|
| 1. SCOPO..... | 2 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 2 |
| 3. COMPITI E RESPONSABILITÀ | 2 |
| 4. DEFINIZIONI..... | 2 |
| 5. MODALITÀ OPERATIVE | 3 |
| 5.1 CARATTERI GENERALI | 3 |
| 5.2 CARATTERISTICHE DEGLI AUDITOR | 4 |
| 5.3 AUDIT | 5 |

| | |
|--|--------------|
| File | Redazione |
| Data applicazione | Verifica |
| Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA | Approvazione |

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... Controlli e verifiche del sistema | PG 04 |
| | | Rev. 00 del 22/09/08 |
| | | Pag. 2/6 |

1. Scopo

Fornire le indicazioni in merito ai controlli e alle verifiche del Sistema di gestione della Sicurezza.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica alla gestione dei controlli e alle verifiche del Sistema di gestione della Sicurezza.

3. Compiti e responsabilità

I compiti e le responsabilità in merito alla presente procedura sono:

Redazione: Responsabile del Sistema

Approvazione: Direttore Generale

Attuazione: tutte le figure aziendali.

Il Responsabile del Sistema promuove l'attuazione della procedura unitamente alle altre figure preposte in Azienda (dirigenti, preposti, SPP, Medico Competente, RLS, consulenti esterni); il Direttore Generale si adopera per favorirne l'applicazione.

4. Definizioni

Audit (o verifica ispettiva interna): processo sistematico, indipendente e documentato per verificare l'applicazione del sistema

Auditor: persona che ha la competenza per effettuare un audit

| | |
|--|--------------|
| File | Redazione |
| Data applicazione | Verifica |
| Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA | Approvazione |

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... Controlli e verifiche del sistema | PG 04 |
| | | Rev. 00 del 22/09/08 |
| | | Pag. 3/6 |

5. Modalità operative

5.1 Caratteri generali

I controlli e le verifiche del Sistema vogliono misurare in modo affidabile e ripetibile il funzionamento del Sistema di Gestione della Sicurezza, in tutte le sue parti componenti; gli audit possono anche essere parziali, ovvero rivolti alla verifica solo di alcuni aspetti/ambiti del Sistema di gestione.

La verifica ispettiva deve essere svolta da personale competente, che assicuri obiettività ed imparzialità, indipendentemente dall'oggetto della verifica.

Al fine di verificare la gestione degli aspetti aziendali, le modalità di realizzazione di tale gestione ed il rispetto dell'obiettivo di miglioramento continuo, l'Azienda/ULSS prevede due livelli di monitoraggio:

1. Monitoraggio di primo livello

Questo livello di monitoraggio prevede le verifiche del raggiungimento degli obiettivi relativi all'adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell'attuazione di tali attività, da parte dei responsabili della realizzazione degli interventi stessi, individuati nel DS 10 "Piano di attuazione degli interventi", secondo quanto previsto nella PT 01 "Valutazione dei rischi".

Questo livello di monitoraggio è svolto generalmente da risorse interne alla struttura.

La pianificazione dei monitoraggi di primo livello è definita dal Direttore Generale, che ne stabilisce la periodicità, in collaborazione con il Responsabile del Sistema e i responsabili della realizzazione degli interventi, individuati nel "Piano di attuazione degli interventi".

La registrazione relativa ai monitoraggi di primo livello consiste nel siglare le misure preventive e correttive attuate, sul Piano di attuazione degli interventi (DS 10); colonna "Avanzamento – Data") allegato al Documento di Valutazione dei Rischi. Detto Piano conterrà tutti gli interventi previsti a seguito di diversi livelli e specificità della valutazione, che possono essere oggetto di integrazione ed aggiornamenti della stessa (aggiornamento generale del Documento di Valutazione dei Rischi, valutazione rischio chimico, incendio, esplosione...).

| | |
|--|--------------|
| File | Redazione |
| Data applicazione | Verifica |
| Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA | Approvazione |

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... | PG 04 |
| | Controlli e verifiche del sistema | Rev. 00 del 22/09/08 |
| | | Pag. 4/6 |

2. Monitoraggio di secondo livello

Rappresenta il monitoraggio sulla funzionalità del sistema (verifica ispettiva interna) e ha lo scopo di:

- fornire informazioni sulla validità ed affidabilità del Sistema ed evidenziare la capacità dell'Azienda/ULSS di sviluppare la politica in materia di sicurezza e la capacità di migliorare il controllo dei rischi;
- far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dalle attività oggetto del monitoraggio, e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni correttive siano seguiti in base ai piani previsti;
- valutare l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche del Sistema di Gestione della Sicurezza all'interno dell'Azienda/ULSS, con particolare riferimento a:
 - Valutazione del grado di rispetto degli obiettivi previsti;
 - Identificazione delle aree in cui questi standard sono inadeguati;
 - Raccolta dati relativi agli incidenti, agli infortuni e alle malattie professionali, con l'analisi delle cause immediate e soggiacenti, nonché delle tendenze e delle caratteristiche comuni;
 - Confronto con le prestazioni attuate e con i risultati raggiunti dalle altre Aziende/ULSS.

Il monitoraggio di funzionalità dovrebbe consentire al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica.

Le azioni correttive e preventive che scaturiscono dal monitoraggio di 2° livello verranno poi riverificate in sede di riesame del sistema.

3. Controllo da parte di Dirigenti e Preposti:

Questo tipo di controllo non è da considerarsi un audit, ma risulta a tutti gli effetti, parte del monitoraggio del Sistema di Gestione, da cui possono scaturire segnalazioni di non conformità o suggerimenti di azioni preventive.

5.2 Caratteristiche degli auditor

Gli audit interni sono condotti da personale interno opportunamente qualificato, oppure da consulenti esterni cui viene conferito tale incarico.

Il personale interno che esegue gli audit deve essere indipendente delle Unità Operative oggetto di verifica e deve essere preventivamente qualificato ed addestrato allo scopo, tramite la frequentazione di un corso sulla conduzione degli audit.

Nella identificazione dei verificatori vengono tenuti in considerazione i seguenti fattori:

- livello di esperienza richiesto;
- necessità di esperienze specialistiche o esperienza tecnica;
- livello di formazione;
- disponibilità di tempo.

| | |
|--|--------------|
| File | Redazione |
| Data applicazione | Verifica |
| Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA | Approvazione |

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... | PG 04 |
| | Controlli e verifiche del sistema | Rev. 00 del 22/09/08 |
| | | Pag. 5/6 |

5.3 Audit

Pianificazione dell'audit

I provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione realizzati dall'Azienda/ULSS, gli obiettivi del Sistema e il Sistema di Gestione stesso, devono essere sottoposti a monitoraggio pianificato.

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sviluppa il DS 04 "Piano di monitoraggio", attraverso:

- la pianificazione temporale delle verifiche (frequenza);
- l'attribuzione di compiti e responsabilità dell'esecuzione dei monitoraggi;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- la predisposizione del modulo "Lista di riscontro e documentazione di registrazione della valutazione dell'Azienda, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (secondo OHSAS 18001:1999)" (DS 05), in base agli aspetti dell'SGS o alle Unità Operative prese in esame;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità.

La frequenza dei controlli pianificati e il livello di approfondimento delle verifiche programmate si basano sulla necessità di mantenere sotto controllo il livello di sicurezza e salute presente in azienda e previsto dagli obblighi della normativa vigente.

Gli audit vengono effettuati, in modo completo o parziale, sia a scadenze programmate che non programmate in caso di:

- variazioni prodotte nell'ambito del sistema di gestione;
- variazioni dei rischi presenti nei luoghi di lavoro sia relativi alla sicurezza che alla salute dei lavoratori;
- segnalazione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi;
- segnalazioni da esterni quali: utenti, fornitori, Organo di vigilanza, Enti di controllo;
- necessità di riscontro su non conformità emerse durante precedenti verifiche;
- modifiche significative del sistema di gestione;
- richiesta esplicita della Direzione.

Almeno una volta all'anno i principali processi/aree del SGS sono sottoposti a verifica.

L'Azienda/ULSS tratta le non conformità come specificato in PG 07 "Gestione infortuni, non conformità, incidenti e comportamenti pericolosi".

Il programma di audit viene comunicato a tutti i soggetti interessati.

| | |
|--|--------------|
| File | Redazione |
| Data applicazione | Verifica |
| Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA | Approvazione |

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... Controlli e verifiche del sistema | PG 04 |
| | | Rev. 00 del 22/09/08 |
| | | Pag. 6/6 |

Svolgimento dell'audit

Gli auditor effettuano la verifica nei luoghi dove si realizzano i processi in esame, mediante:

- interviste con il personale;
- osservazione delle attività;
- riesame dei documenti.

Nell'ambito della verifica è valutato lo stato di applicazione del trattamento e/o delle azioni di miglioramento decise a fronte di non conformità minori e/o raccomandazioni, registrate negli audit precedenti.

Le evidenze raccolte durante la conduzione della verifica sono riportate nel DS 05 "Lista di riscontro e documentazione di registrazione della valutazione dell'Azienda, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (secondo OHSAS 18001:1999)". Tale Modulo viene predisposto dal Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza al momento della pianificazione dell'audit, sulla base degli aspetti/settori indagati e delle funzioni soggette a verifica.

Il responsabile dell'Unità Operativa e/o i Preposti soggetti a verifica sono informati "in tempo reale" sull'andamento dell'audit: ciò consente di concordare una prima ipotesi sulle non conformità rilevate e sulle eventuali azioni correttive.

Al termine della verifica i risultati vengono riportati nel DS 06 "Rapporto di audit" che comprende:

- una sintetica valutazione conclusiva;
- la richiesta di eventuali Azioni Correttive necessarie a sanare le carenze e rimuoverne le cause (comprensiva dei tempi di attuazione, che variano a seconda del tipo di non conformità).

L'auditor trasmette le registrazioni del rapporto di audit in originale al Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza, il quale ne dà copia al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, se diverso, e al Responsabile dell'Unità Operativa interessata.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza controllano che le azioni correttive/preventive, scaturite in seguito alle verifiche, vengano attuate secondo quanto stabilito (modalità, responsabilità e tempistica di attuazione) e che abbiano avuto un esito positivo in termini di efficacia, quindi segnalano la chiusura dell'Azione Correttiva al Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza e al Responsabile di Unità Operativa e/o relativi Preposti.

Questi hanno un ruolo di accertatori "sul campo" dell'attuazione, dell'efficacia e del mantenimento nel tempo delle azioni correttive/preventive definite, nelle attività svolte quotidianamente dagli stessi.

| | |
|--|--------------|
| File | Redazione |
| Data applicazione | Verifica |
| Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA | Approvazione |

| | | |
|-----------------|-----------------------|----------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... | DS 04 |
| | PIANO DI MONITORAGGIO | Rev. 00 del 22/09/08 |
| | | Pag. 1 /1 |

| UNITÀ OPERATIVA SOGGETTA A VERIFICA | FUNZIONE SOGGETTA A VERIFICA | ARGOMENTI DELL'SGS OGGETTO DI VERIFICA | DATA PREVISTA | TEMPO PREVISTO | VERIFICATORE |
|---|------------------------------------|---|------------------|-------------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|---------------------------------|---|
| PROGRAMMA N°:..... | DATA DI DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA: |
| COMPILATO DA: | APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE: |

| | | |
|-----------------|---|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST PER AUDIT | DS 05 |
| | | Rev. 02 del 01/12/2015 |
| | | Pag. 1 /10 |

PG 01 Struttura ed organizzazione del sistema

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|---|
| E' stata individuata una figura aziendale quale Responsabile del Sistema di gestione per la Sicurezza (SGS)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Nomina formale |
| E' stata esplicitata la Politica per la Sicurezza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Documento firmato |
| Il Datore di lavoro ha messo a disposizione le risorse (umane, economiche, organizzative) necessarie per l'attuazione, il controllo ed il miglioramento del SGS stesso? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| L'ULSS/Azienda Ospedaliera ha identificato con chiarezza quali sono i Dirigenti e i Preposti, secondo il D.Lgs. 81/08? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Documento formale |
| I dirigenti designati sono stati informati rispetto ai propri compiti e responsabilità per la sicurezza e hanno ricevuto la formazione prevista dall'Accordo Stato- regioni del 2011? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze della formazione (ore di corso, altro) |
| I preposti designati sono stati informati rispetto ai propri compiti e responsabilità per la sicurezza e hanno ricevuto la formazione prevista dall'Accordo Stato- regioni del 2011? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze della formazione (ore di corso, altro) |
| L'ULSS/Azienda Ospedaliera ha identificato i responsabili dei Servizi che hanno ruolo/responsabilità nella gestione dei processi critici dell'Azienda? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Documento formale |

PG 02 Flussi comunicativi, formativi e relazionali

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|---|
| Il Direttore Generale, attraverso il RSPP, ha previsto di aggiornare periodicamente la formazione di Dirigenti/Preposti e Lavoratori, secondo l'accordo Stato-Regioni? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Politica della sicurezza; Piano della formazione |
| Le relazioni di sopralluogo, gli aggiornamenti della valutazione dei rischi e il piano di attuazione degli interventi sono oggetto di comunicazione tra MC/RSPP e Direttore Generale almeno una volta all'anno, in occasione della riunione prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbale riunione periodica ed eventuali altri verbali |
| Tali informazioni (punto precedente) sono fornite periodicamente anche ai Responsabili delle Strutture Aziendali (Ospedali, Distretti, | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |

| | | |
|-----------------|---|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST PER AUDIT | DS 05 |
| | | Rev. 02 del 01/12/2015 |
| | | Pag. 2 /10 |

| | | |
|---|---|--|
| Dipartimenti di Prevenzione) e dei Dipartimenti Tecnico-Logistici e Amministrativi? | | |
| L'ULSS/Azienda Ospedaliera si è dotata di un Programma annuale per la Formazione (Piano Formativo) comprendente argomenti di salute e sicurezza sul lavoro? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piano Formativo |
| Il Programma di Formazione viene portato all'attenzione di tutti i partecipanti alla Riunione prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbale riunione periodica |
| Ogni ULSS/Azienda Ospedaliera ha adottato un "Registro Presenze" per la registrazione della attività formative realizzate? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Procedura; registro |
| L'ULSS/Azienda Ospedaliera mantiene aggiornata una cartella personale per ogni dipendente, con la registrazione delle attività formative ed informative effettuate e l'archiviazione dei relativi attestati di frequenza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica a campione |
| Gli interventi formativi sono effettuati al momento dell'assunzione? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica a campione |
| Gli interventi formativi sono effettuati al cambio mansione verso mansioni a rischio? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica a campione |
| Gli interventi formativi sono effettuati in occasione dei cambiamenti organizzativi (sostanze e preparati pericolosi, attrezzature, tecnologie, macchinari) e comunque periodicamente? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica addestramento |
| La formazione dei lavoratori è progettata ed erogata con particolare attenzione agli obiettivi del miglioramento continuo della Sicurezza in Azienda? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Confronto tra obiettivi aziendali di miglioramento e Piano formativo |
| L'Azienda ha adottato una politica che promuova l'informazione e l'aggiornamento, quando necessario, dei lavoratori sui rischi cui sono esposti? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza della politica aziendale in merito |
| E' data evidenza del coinvolgimento degli RLS nelle attività relative alla sicurezza (formazione, sopralluoghi a richiesta, ...)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbali di sopralluogo, di formazione, ... |
| Il SPP è interpellato in merito all'apertura/ ristrutturazione di nuovi ambienti, per l'espressione di un parere in merito ai requisiti di sicurezza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |
| Il SPP è interpellato in merito all'acquisto di apparecchiature che possono avere rilevanza per la salute e sicurezza dei lavoratori? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |
| Sussiste collaborazione tra Servizi che hanno rilevanza per gli obiettivi di salute dei lavoratori? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbali di incontri, comunicazioni, altro |

| | | |
|-----------------|---|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST PER AUDIT | DS 05 |
| | | Rev. 02 del 01/12/2015 |
| | | Pag. 3 /10 |

PG 03 Gestione della documentazione

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|--|
| E' stato stabilito chi si occupa della gestione della documentazione di salute e sicurezza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Organigramma della sicurezza, nomina formale |
| L'elenco esaustivo della documentazione viene costantemente tenuto aggiornato dal Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Data ultimo aggiornamento |
| Ogni documento in carico al Sistema di Gestione per la Sicurezza può essere identificato in modo univoco? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Codifica documenti |
| Le verifiche e le approvazioni dei documenti sono effettuate da personale autorizzato? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempi |
| La lista di distribuzione di ciascun documento è riportata nell'elenco dei documenti? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Elenco documenti |
| Le modalità di catalogazione definiscono i criteri secondo i quali i documenti vengono archiviati? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Elenco documenti |
| Il tempo di conservazione dei documenti superati è indicato nell'elenco dei documenti? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Elenco documenti |
| I documenti superati sono identificati mediante timbro o scritta "COPIA SUPERATA" per evitare un uso indesiderato degli stessi? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempi |
| Il Documento di valutazione dei rischi specifica data di stesura e di aggiornamento? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Data ultimo aggiornamento |
| L'RSPP conserva i documenti di valutazione dei rischi superati e si fa carico di distribuire gli aggiornamenti ai soggetti interessati? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DVR superati; note di consegna |
| La normativa sulla salute e sicurezza è aggiornata con una modalità specifica? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza della modalità, procedure, ... |
| Sono conservate dall'RSPP e dalle Unità operative le Relazioni di sopralluogo? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempi |
| Sono conservate relazioni sanitarie (collettive) del Medico Competente? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Relazioni |
| Sono conservate statistiche infortunistiche? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Relazioni |
| I Protocolli di Sorveglianza Sanitaria specificano data di stesura e di aggiornamento? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Data ultimo aggiornamento |
| Sono conservati i verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi (art. 35 del D.Lgs. 81/08)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbali |
| I Piani di emergenza delle diverse strutture/edifici riportano la data dell'ultima revisione? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Data ultimo aggiornamento |
| Sono conservati manuali, istruzioni per l'uso di | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempi |

| | | |
|-----------------|---|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST PER AUDIT | DS 05 |
| | | Rev. 02 del 01/12/2015 |
| | | Pag. 4 /10 |

| | | |
|---|--|--|
| macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale (DPI) e collettivi (DPC) forniti dai costruttori? | | |
|---|--|--|

PG 04 Controlli e verifiche del sistema

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|-------------------------------|
| La verifica ispettiva interna è svolta da personale competente che assicuri obiettività ed imparzialità, indipendentemente dall'oggetto della verifica? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Le misure preventive e correttive attuate relative ai monitoraggi di primo livello vengono registrate sul Piano di attuazione degli interventi (DS 10)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Registrazione misure |
| Il controllo da parte di Dirigenti e Preposti risulta a tutti gli effetti, parte del monitoraggio del Sistema di Gestione? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| E' stato sviluppato il Piano di Monitoraggio (DS 04)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piano di Monitoraggio (DS 04) |
| Il programma di audit è stato comunicato a tutti i soggetti interessati? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |
| Il responsabile dell'Unità Operativa e/o i Preposti soggetti a verifica sono stati informati "in tempo reale" sull'andamento dell'audit? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Al termine delle verifiche i risultati sono stati riportati nel "Rapporto di audit" (DS 06)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | "Rapporto di audit" (DS 06) |
| L'auditor ha trasmesso le registrazioni del rapporto di audit in originale al Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazione |
| E' stato eseguito un controllo sull'attuazione delle azioni correttive/preventive scaturite dagli audit? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica DS 09 |
| I preposti hanno un ruolo di accertatori "sul campo" dell'attuazione, dell'efficacia e del mantenimento nel tempo delle azioni correttive/preventive definite, nelle attività svolte quotidianamente dagli stessi? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica sul campo |

PG 05 Riesame e miglioramento del sistema

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|-----------------------------|
| Almeno una volta all'anno il Direttore Generale ha preventivato la valutazione dei risultati e il riesame del sistema? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbale di Riesame |
| In tale occasione viene effettuato un controllo per | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbale di |

| | | |
|-----------------|---|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST PER AUDIT | DS 05 |
| | | Rev. 02 del 01/12/2015 |
| | | Pag. 5 /10 |

| | | |
|---|---|--------------------|
| verificare se il Sistema risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla Politica Aziendale? | | Riesame |
| Al termine del Riesame del Sistema vengono stabiliti i nuovi obiettivi e piani da inserire nel Documento di Valutazione dei Rischi? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbale di Riesame |

PG 06 Sorveglianza Sanitaria ed inserimento del personale in mansioni a rischio

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|---|
| I diversi Uffici preposti all'assegnazione del personale a reparti e servizi comunicano assegnazioni e trasferimenti interni al Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico Competente? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Modalità di comunicazione (modulo/procedura) |
| Il Dirigente di Unità operativa si accerta che il personale sia in possesso del giudizio di idoneità? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica a campione in U.O. della presenza dei certificati d'idoneità |
| Vengono seguite le procedure per assunzione, mobilità e cessazione indicate? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Vengono seguite le linee guida regionali del Coordinamento dei Medici Competenti nella stesura dei protocolli di sorveglianza sanitaria, nell'assegnazione d'idoneità e nell'organizzazione dell'attività? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Protocolli sanitari, procedure |

PG 07 Gestione infortuni, non conformità, incidenti e comportamenti pericolosi

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|---|
| Quando si verifica un infortunio, il primo certificato di infortunio arriva entro 24 ore all'Ufficio Personale per il proseguimento dell'iter amministrativo? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Il SPP riceve copia del primo certificato di infortunio, compresi quelli a giorni zero, entro i tempi concordati? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Il Modulo "Rilevazione Infortuni" (DS 08) viene regolarmente compilato secondo le modalità stabilite in Azienda e completato dal Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il responsabile dell'infortunato e, se del caso, con il Medico Competente? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Considerare le modalità scelte in procedura. Verificare numerosità e contenuti in alcuni esempi |
| In caso di incidente, non conformità o comportamento pericoloso (secondo la scaletta | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Considerare le modalità scelte in |

| | | |
|-----------------|---|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST PER AUDIT | DS 05 |
| | | Rev. 02 del 01/12/2015 |
| | | Pag. 6 /10 |

| | | |
|---|---|---|
| di priorità che l'Azienda si è data, e comunque sempre per gli incidenti di cui al paragrafo 5.1.b della PG 07) che comportino rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori o degli utenti o dei visitatori presenti, l'evento viene documentato su idoneo strumento utilizzando il DS 09 "Segnalazione non conformità, incidente, comportamento pericoloso"? | | procedura. Verificare numerosità e contenuti in alcuni esempi |
| I DS 09 "Segnalazione non conformità, incidente, comportamento pericoloso", ricevuti dall'RSPP, vengono analizzati dall'RSPP e dal Responsabile del Sistema? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verificare firme di RSPP e RSGS sul modulo |
| Vengono definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'infortunio/ incidente/ comportamento pericoloso/non conformità? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Compilazione completa DS 09. Considerare azioni attuate |
| Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva si mettono in atto interventi d'emergenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Alcuni esempi |
| Il Responsabile del Sistema chiude il procedimento aperto in seguito al verificarsi di un infortunio e le segnalazioni di non conformità, incidente, comportamento pericoloso solo dopo aver verificato l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive definite? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verificare firma del responsabile del procedimento |
| Copia del modulo di segnalazione (DS 08 "Rilevazione infortuni" e DS 09 "Segnalazione non conformità, incidente, comportamento pericoloso") una volta completato viene inviata al Responsabile dell'Unità Operativa? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verificare esempi di trasmissione |
| I laboratori di microbiologia e virologia hanno proprie procedure specifiche per gli incidenti o infortuni che possono accadere per uso deliberato con agenti biologici? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Procedure |
| Alla riunione periodica (art. 35 D.Lgs. 81/08) viene presentata la relazione annuale sugli infortuni e sugli incidenti accaduti in Azienda? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Relazione annuale incidenti e infortuni |

| | | |
|-----------------|---|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST PER AUDIT | DS 05 |
| | | Rev. 02 del 01/12/2015 |
| | | Pag. 7 /10 |

PT 01 Valutazione dei rischi

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|--|
| Il DVR contiene una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DVR |
| Il DVR contiene l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei DPI, conseguente alla valutazione di cui al punto precedente? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DVR |
| Il Direttore Generale, sulla scorta delle priorità emerse nel Documento di Valutazione dei Rischi, ha steso i Piani di intervento per la Sicurezza attraverso un'elaborazione delle priorità aziendali ed indicando le figure responsabili e le tempistiche di intervento (vd. DS 10 "Piano di attuazione degli interventi")? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piani d'intervento |
| Il DVR è composto in <i>sezioni</i> indipendenti, fruibili per Unità Operativa? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempi |
| Il Documento di Valutazione dei Rischi e i Piani d'Intervento sono oggetto dell'informazione aziendale? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni Considerare ampiezza ed efficacia dell'azione informativa |
| Il DVR contiene il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piano di miglioramento |

PT 02 Gestione DPI

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|---|
| I dispositivi di protezione sono scelti ed adottati a seguito ed in conformità con la valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Confronto tra prontuario dei DPI e DVR |
| Il SPP predispone, aggiorna e diffonde un catalogo/prontuario dei DPI? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza |
| Il SPP, il Servizio Approvvigionamenti, la Farmacia e la Direzione Medica Ospedaliera definiscono, ciascuno per la propria competenza ma in collaborazione, i requisiti di alcuni DPI (guanti ad uso medico, mascherine chirurgiche ed altri) per i quali risulta necessaria una valutazione sotto diversi profili? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbali d'incontro, capitolati d'appalto, ... |
| Al momento della consegna dei DPI (non monouso) il lavoratore firma il modulo DS 12 "Scheda di consegna | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Moduli |

| | | |
|-----------------|---|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST PER AUDIT | DS 05 |
| | | Rev. 02 del 01/12/2015 |
| | | Pag. 8 /10 |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| dei DPI”, controfirmato dall’addetto alla consegna? | | |
| Il mancato o scorretto utilizzo dei DPI viene segnalato? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Eventuali DS 09 compilati |
| Sono stabilite le regole per il mantenimento nel tempo delle caratteristiche specifiche dei DPI, attraverso la pulizia, la manutenzione o la sostituzione (ove necessari)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |

PT 03 Registrazione degli agenti chimici

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|---|
| Ogni Unità Operativa ha un documento scritto (DS 13 “Registro degli agenti pericolosi”), indicante le sostanze e i prodotti chimici pericolosi in uso, con le relative schede di sicurezza, conservato in un “Dossier Prevenzione”, da tenere aggiornato nel tempo? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DS 13 “Registro degli agenti pericolosi”; Dossier prevenzione |
| Il Servizio di Prevenzione e Protezione è costantemente aggiornato in merito, per procedere alla valutazione dei rischi e individuare le misure di prevenzione? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni, verifiche sul campo |
| In relazione a prodotti pericolosi e cancerogeni il Servizio di Sorveglianza Sanitaria è in grado di attivare l'intervento preventivo idoneo (registrazione di nuovi esposti e adeguamento del protocollo di sorveglianza sanitaria ordinaria e straordinaria)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Aggiornamento dei Protocolli di Sorveglianza sanitaria in relazione a comunicazioni |
| Vengono seguite le procedure indicate? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |

PT 04 Gestione manutenzione

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|---|
| L'ULSS/Azienda Ospedaliera definisce, in relazione alle diverse tipologie di attrezzature, la Struttura responsabile della gestione, che viene incaricata di stabilire le regole della manutenzione, le scadenze, gli esecutori, formulando i Protocolli e il Piano di Manutenzione Preventiva? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Per tipologia di attrezzatura, incarico formale di gestione |
| Per la manutenzione effettuata da personale interno, tutte le operazioni sono inquadrare in un Piano predisposto dal Responsabile designato e sono definiti i relativi protocolli? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piani di manutenzione |
| Per la manutenzione effettuata da personale interno, | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Procedure di |

| | | |
|-----------------|---|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST PER AUDIT | DS 05 |
| | | Rev. 02 del 01/12/2015 |
| | | Pag. 9 /10 |

| | | |
|--|---|---|
| sono definite le procedure di sicurezza, identificate dal Servizio di Prevenzione e Protezione sulla base del tipo di lavoro che deve essere svolto? | | sicurezza per la manutenzione, formazione |
| Prima di iniziare un lavoro di manutenzione in una Unità Operativa la squadra addetta, sia essa interna o esterna all'Azienda, informa il Dirigente o il Preposto dell'Unità Operativa interessata? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |
| Prima di iniziare un lavoro di manutenzione in una Unità Operativa la squadra addetta, sia essa interna o esterna all'Azienda delimita la zona di lavoro in modo da renderla non accessibile alle persone non addette ai lavori? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Prima di iniziare un lavoro di manutenzione in una Unità Operativa la squadra addetta, sia essa interna o esterna all'Azienda, viene informata dal Responsabile di U.O., o da un suo delegato, di rischi propri cui può trovarsi esposta nel caso specifico? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |

PT 05 Gestione appalti

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|---|
| Nella scelta dell'impresa o lavoratore autonomo a cui affidare il lavoro in appalto, l'ULSS/Azienda Ospedaliera tiene conto anche dei requisiti di sicurezza garantiti dalla ditta appaltatrice? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Capitolato d'appalto |
| <i>Il Servizio che gestisce l'affidamento di lavori mediante asta pubblica, licitazione privata, appalto-concorso o trattativa privata, consultato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, predispone il DUVRI e individua i costi per la sicurezza?</i> | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DUVRI, con allegati |
| <i>Il Servizio che gestisce l'affidamento di lavori come sopra indicato effettua periodico aggiornamento del DUVRI, registrando l'audit nella modulistica prevista dalla Procedura?</i> | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Audit registrati in allegati |
| <i>Il Servizio che gestisce l'affidamento di lavori in economia predispone e sottoscrive con l'appaltatore il "Verbale per il coordinamento e pianificazione concordata delle operazioni" in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 26 del D. Lgs 81/2008 compilando il modello "allegato D" completo degli allegati?</i> | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbale sottoscritto e completo di allegati |
| Viene richiesto alle ditte appaltatrici l'elenco nominativo | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Elenchi |

| | | |
|-----------------|---|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST PER AUDIT | DS 05 |
| | | Rev. 02 del 01/12/2015 |
| | | Pag. 10 /10 |

| | | |
|--|---|--|
| del personale che entra ad operare? | | |
| Si esige che questo elenco nominativo sia tenuto aggiornato e verificabile, tramite il cartellino di riconoscimento, di cui il personale deve essere dotato? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica sul campo, data di aggiornamento dell'elenco nominativo |
| Il Servizio che gestisce i rapporti operativi con l'appaltatore vigila perché sia attuato un corretto collegamento tra l'Azienda appaltatrice e le Unità Operative ove il lavoro viene svolto? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |
| Il Servizio che gestisce i rapporti operativi con l'appaltatore impegna l'appaltatore a corretti comportamenti per quanto riguarda la gestione dei rifiuti? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni, procedure, ... |

PT 06 Gestione della emergenze

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|---|
| E' presente un Piano delle Emergenze aziendale per ogni edificio o complesso di edifici? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piano delle Emergenze |
| Il Servizio Tecnico e il SPP hanno stabilito le modalità e le responsabilità per la tenuta del registro dei controlli antincendio? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Registro della tenuta dei controlli antincendio |
| E' presente un elenco degli Addetti alla Gestione delle Emergenze, antincendio e pronto soccorso per ogni struttura/edificio? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Elenco Addetti |
| L'Azienda /ULSS è dotata di un programma di addestramento all'uso dei mezzi di spegnimento e alla conoscenza del Piano di Emergenza aziendale? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piano di formazione |
| E' presente un piano di formazione specifico per gli addetti alle emergenze e al pronto soccorso? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piano di formazione |

| | | |
|--------------|--|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | CHECK-LIST PER AUDIT UNITA' OPERATIVE | DS 05 bis |
| | | Rev. 02 del 01.12.2015 |
| | | Pag. 1 /5 |

PG 01 Struttura ed organizzazione del sistema

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|---|
| Il Dirigente dell'Unità Operativa ha partecipato alla formazione ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 2011? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze delle ore di partecipazione al corso |
| Il Preposto dell'Unità Operativa ha partecipato alla formazione ai sensi dell'Accordo Stato Regioni 2011? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze delle ore di partecipazione al corso |
| Dirigente e/o Preposto sono a conoscenza dell'esistenza di un Regolamento aziendale per la sicurezza che definisce ruoli e responsabilità dei Dirigenti e dei Preposti in materia di salute e sicurezza sul lavoro? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Organigramma e funzionigramma della sicurezza |
| Dirigente e/o Preposto, interpellati, sanno riferire correttamente i compiti e le responsabilità attinenti il proprio ruolo? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza |
| Sono a conoscenza dei compiti e dei nominativi dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'Azienda/ULSS? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza |
| In qualche occasione sono stati interpellati gli RLS per aspetti legati alla sicurezza sul lavoro? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze/comunicazioni |
| I lavoratori, interpellati, conoscono gli RLS? Se ne avvalgono? | | Verifica diretta |

PG 02 Flussi comunicativi, formativi e relazionali

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|--|
| I lavoratori dell'U.O. hanno partecipato alla formazione generale e specifica come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 2011? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Attestati di partecipazione/ totale ore formazione generale e/o specifica |
| La formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro viene regolarmente svolta in caso di: - nuova assunzione - trasferimento o cambiamento di mansioni - utilizzo di nuove attrezzature o software - introduzione di nuovi agenti chimici, presidi (es. disinfettanti, DPI, ecc) | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza: - Verballi di reparto con argomenti specifici sulla sicurezza, l'addestramento, ecc. - Attestati di formazione |
| Il programma di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, viene portato all'attenzione di tutto il personale dell'U.O.? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza: comunicazione scritta al personale |
| Il Dirigente e/o Preposto si assicura che il Nuovo assunto abbia ricevuto un'adeguata formazione sui rischi specifici a cui è esposto? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza: scheda nuovo assunto |
| Vengono comunicate al SPP modifiche riguardanti il layout lavorativo, nuove attrezzature di lavoro e | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |

| | | |
|--------------|--|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | CHECK-LIST PER AUDIT UNITA' OPERATIVE | DS 05 bis |
| | | Rev. 02 del 01.12.2015 |
| | | Pag. 2 /5 |

| | | |
|---|---|---------------|
| cambiamenti organizzativi significativi ai fini della salute e sicurezza? | | |
| Esistono informative di Unità Operativa riguardanti la salute e sicurezza rivolte a collaboratori esterni, clienti, visitatori (planimetrie, segnaletiche, ecc.)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |
| L'Unità Operativa organizza periodicamente riunioni con il personale sui temi di salute e sicurezza sul lavoro? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbali, date |

PG 03 Gestione della documentazione

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|--|
| Nella Unità Operativa sono presenti procedure e/o istruzioni operative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |
| I lavoratori vengono tutti informati sulle nuove procedure/istruzioni operative implementate? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbale riunioni o altro |
| La documentazione sulla salute e sicurezza è aggiornata e conservata in modo corretto? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze: aggiornamento DS13, aggiornamento DVR ecc. |
| Sono conservate dall'Unità operativa le relazioni di sopralluogo effettuate dal Servizio di Prevenzione e Protezione/Medico Competente? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Relazioni di sopralluogo |
| Sono conservati manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale (DPI) e collettivi (DPC) forniti dai costruttori? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze, schede tecniche. |

PG 06 Sorveglianza Sanitaria ed inserimento del personale in mansioni a rischio

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|--|
| Il Dirigente/Preposto di Unità Operativa si accerta che il personale sia in possesso del giudizio di idoneità aggiornato? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica in U.O. della presenza dei certificati d'idoneità |
| Il Dirigente/Preposto si accerta che siano rispettate le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Protocollo sorveglianza sanitaria/ scadenziario |
| Il Dirigente e il Preposto dell'Unità Operativa assegnano ai lavoratori mansioni compatibili con il giudizio di idoneità rilasciato dal Medico Competente (prescrizioni e/o limitazioni)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Turnistica, piani di lavoro |

PG 07 Gestione infortuni, non conformità, incidenti e comportamenti pericolosi

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|---|
| I lavoratori hanno ricevuto informazioni sulla procedura aziendale per i comportamenti da tenere per la corretta gestione dell'infortunio sia esso biologico che non biologico? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze di comunicazione circa PG07, I.O. Gestione infortuni a rischio |

| | | |
|--------------|--|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | CHECK-LIST PER AUDIT UNITA' OPERATIVE | DS 05 bis |
| | | Rev. 02 del 01.12.2015 |
| | | Pag. 3 /5 |

| | | |
|--|---|---|
| | | trasmissione HIV e virus epatitici, DS 08: |
| I lavoratori, interpellati, sanno riferire la prassi corretta da seguire in caso di infortunio (compreso l'utilizzo del DS 08)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |
| Vengono definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'infortunio? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DS 08 compilati con eventuali misure correttive e preventive identificate; verbali di riunione di reparto per condivisione dell'evento. |
| Esiste nell'Unità Operativa una modalità per la segnalazione degli incidenti, comportamenti pericolosi, non conformità che comportino rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Adozione del DS 09 |
| I lavoratori, interpellati, sanno riferire la prassi corretta da seguire per segnalare incidenti, comportamenti pericolosi (compreso l'utilizzo del DS 09)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |
| Vengono definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'incidente/comportamento pericoloso/non conformità? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DS 09 compilati con le misure di sicurezza messe in atto. |
| Nell'Unità Operativa vi è una registrazione organizzata degli eventi sopra descritti? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Registro/ cartella apposita |

PT 01 Valutazione dei rischi

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|-----------------------------|
| Presso l'Unità Operativa è conservato il DVR? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DVR di U.O. |
| L'Unità Operativa partecipa attivamente ai sopralluoghi del SPP? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbali di sopralluogo |
| Viene dato riscontro alla relazione di sopralluogo per l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie, secondo quanto indicato dal SPP? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |
| Dirigente e preposto sono a conoscenza di pericoli e rischi della Unità Operativa? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica diretta |
| I lavoratori, interpellati, sono a conoscenza di pericoli e rischi presenti nella Unità Operativa? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica diretta |

| | | |
|--------------|--|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | CHECK-LIST PER AUDIT UNITA' OPERATIVE | DS 05 bis |
| | | Rev. 02 del 01.12.2015 |
| | | Pag. 4 /5 |

PT 02 Gestione DPI

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|---|
| Sono messi a disposizione dei lavoratori i DPI idonei e necessari per svolgere le attività in sicurezza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Prontuario dei DPI, localizzazione dei DPI nella U.O. |
| Al momento della consegna dei DPI il lavoratore firma un apposito modulo, controfirmato dal Dirigente /Preposto? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DS12 modulo consegna DPI |
| Il mancato o scorretto utilizzo dei DPI viene segnalato dal Dirigente/Preposto? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DS 09 |
| Se il mancato o scorretto utilizzo dei DPI è stato all'origine di infortuni, sono state prese misure preventive? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica iniziative adottate |
| I lavoratori, interpellati, sanno dove si trovano i DPI? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica diretta |
| I lavoratori sanno utilizzare correttamente i DPI a disposizione? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica diretta |
| I lavoratori, in caso di esaurimento della dotazione, sanno come richiedere nuovi DPI? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica diretta |

PT 03 Registrazione degli agenti chimici

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|--|
| E' presente un elenco aggiornato dei prodotti chimici in uso nell'U.O? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DS13 |
| Vengono comunicate al SPP e al Medico Competente eventuali variazioni? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni/Evidenze |
| Vengono comunicate al SPP e al Medico Competente eventuali esposizioni accidentali e/o contaminazioni? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni/Evidenze |
| Lo stoccaggio avviene in luoghi idonei e separati per tipologia e pericolosità? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Sopralluogo e/o comunicazione del sito di stoccaggio |
| L'Unità Operativa possiede copia aggiornata delle schede di sicurezza degli agenti chimici utilizzati? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Schede di sicurezza organizzate con apposito elenco numerato |
| I lavoratori, interpellati, sanno dove si trovano le schede di sicurezza dei prodotti pericolosi? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica diretta |
| Sanno usarle? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica diretta |

| | | |
|--------------|--|---------------------------|
| LOGO AZIENDA | CHECK-LIST PER AUDIT UNITA' OPERATIVE | DS 05 bis |
| | | Rev. 02 del 01.12.2015 |
| | | Pag. 5 /5 |

PT 04 Gestione manutenzione

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|----------------------------------|
| Esiste nell' U.O. un inventario delle attrezzature/apparecchiature aggiornato? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |
| Esiste un piano di manutenzione preventiva e correttiva degli impianti e delle apparecchiature elettromedicali? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni/Evidenze |
| L'addetto alle manutenzioni, sia interno che esterno, informa il Dirigente e/Preposto prima di eseguire l'intervento? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |
| Il Dirigente e/Preposto informa l'addetto ai lavori di manutenzione sui rischi specifici a cui può essere esposto? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Informativa sui rischi dell'U.O. |

PT 06 Gestione della emergenze

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|----------------------------------|
| Il personale dell'Unità operativa ha partecipato a corsi di addestramento sull'uso dei mezzi di spegnimento e sul Piano di Emergenza aziendale? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze della presenza al corso |
| Il personale della Unità Operativa ha partecipato ad esercitazioni attinenti il Piano di Emergenza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |
| Esiste all'interno dell'Unità operativa una copia del Piano di Emergenza dove sono le azioni di sicurezza, anche specifiche della U.O., da mettere in atto in caso di emergenza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piano Emergenza |
| La cartellonistica della U.O., anche in relazione ai numeri di emergenza, è idonea? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza |

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST INIZIALE | |
| | | Rev. 01 del 22/09/08 |
| | | Pag. 1 /5 |

PG 01 Struttura ed organizzazione del sistema

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|--|
| L'Atto aziendale contiene elementi soddisfacenti della Politica per la Sicurezza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Atto aziendale |
| L'ULSS/Azienda Ospedaliera ha identificato con chiarezza quali sono i Dirigenti e i Preposti, secondo il D.Lgs. 81/08? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Documento formale |
| I dirigenti designati sono stati informati rispetto ai propri compiti e responsabilità per la sicurezza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze della comunicazione (scritta o verbale) |
| I preposti designati sono stati informati rispetto ai propri compiti e responsabilità per la sicurezza? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze della comunicazione (scritta o verbale) |
| L'ULSS/Azienda Ospedaliera ha identificato i responsabili dei Servizi che hanno ruolo/responsabilità nella gestione dei processi critici dell'Azienda? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Documento formale |

PG 02 Flussi comunicativi, formativi e relazionali

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|--|
| L'ULSS/Azienda Ospedaliera si è dotata di un Programma annuale per la Formazione (Piano Formativo) comprendente argomenti di salute e sicurezza sul lavoro? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Programma di formazione (presenza) |
| Il Programma di Formazione viene portato all'attenzione di tutti i partecipanti alla Riunione periodica? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbale riunione |
| Gli interventi formativi sono effettuati al momento dell'assunzione, al cambio mansione, in occasione dei cambiamenti organizzativi (sostanze e preparati pericolosi, attrezzature, tecnologie, macchinari) e comunque periodicamente? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Programma di formazione (contenuti) |
| Ogni ULSS/Azienda Ospedaliera ha adottato un "Registro Presenze" per la registrazione della attività formative realizzate? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica a campione |
| Vengono coinvolti gli RLS nelle attività relative alla sicurezza (formazione, sopralluoghi a richiesta, ...)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbali di sopralluogo, di formazione, ... |
| Sono previsti incontri periodici (diversi dalla riunione art. 35) tra RSPP, MC e Direttore Generale relativamente a relazioni di sopralluogo, aggiornamenti della valutazione dei rischi e piano di attuazione degli interventi? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbali/programmi |

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST INIZIALE | |
| | | Rev. 01 del 22/09/08 |
| | | Pag. 2 /5 |

PG 03 Gestione della documentazione

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|---|
| Il Documento di valutazione dei rischi specifica data di stesura e aggiornamento? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Data ultimo aggiornamento |
| L'RSPP conserva i documenti di valutazione dei rischi superati e si fa carico di distribuire gli aggiornamenti ai soggetti interessati? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DVR superati; note di consegna |
| La normativa sulla salute e sicurezza è aggiornata con una modalità specifica? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza della modalità, procedure, ... |
| Sono conservate dall'RSPP e dalle Unità operative le Relazioni di sopralluogo? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempi |
| Sono conservate relazioni sanitarie (collettive) del Medico Competente? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Relazioni |
| Sono conservate statistiche infortunistiche? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Relazioni |
| I Protocolli di Sorveglianza Sanitaria specificano data di stesura e di aggiornamento? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Data ultimo aggiornamento |
| Sono conservati i verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi (art. 35 del D.Lgs. 81/08)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbali |
| I Piani di emergenza delle diverse strutture/edifici riportano la data dell'ultima revisione? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Data ultimo aggiornamento |
| Sono conservati manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale (DPI) e collettivi (DPC) forniti dai costruttori? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempi |

PG 06 Sorveglianza Sanitaria ed inserimento del personale in mansioni a rischio

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|---|
| I diversi Uffici preposti all'assegnazione del personale a reparti e servizi comunicano assegnazioni e trasferimenti interni al Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico Competente? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Modalità di comunicazione (modulo/procedura) |
| Il Dirigente di Unità operativa si accerta che il personale sia in possesso del giudizio di idoneità? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verifica a campione in U.O. della presenza dei certificati d'idoneità |

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST INIZIALE | |
| | | Rev. 01 del 22/09/08 |
| | | Pag. 3 /5 |

PG 07 Gestione infortuni, non conformità, incidenti e comportamenti pericolosi

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|---|
| Quando si verifica un infortunio il primo certificato di infortunio arriva entro 24 ore all'Ufficio Personale per il proseguimento dell'iter amministrativo? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Il SPP riceve copia del primo certificato di infortunio, compresi quelli a giorni zero, entro i tempi concordati? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Esiste un'analisi puntuale dell'infortunio, con registrazione? (modalità di accadimento, possibili azioni correttive/preventive, ...) | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Alcuni esempi |
| Esiste un'analisi puntuale dell'incidente, con registrazione? (modalità di accadimento, possibili azioni correttive/preventive, ...), almeno per incidenti legati all' uso di agenti biologici, all'uso di chemioterapici antitumorali ed eventuali cancerogeni. | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Alcuni esempi |
| Vengono definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'infortunio/incidente? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempi di interventi conseguenti ad infortuni/incidenti |
| Nell'analisi degli infortuni/incidenti, viene coinvolti il Responsabile dell'Unità Operativa? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| I laboratori di microbiologia e virologia hanno procedure specifiche per gli incidenti o infortuni che possono accadere per uso deliberato di agenti biologici? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Procedure |
| Alla riunione periodica (art.35) viene presentata la relazione annuale sugli infortuni e sugli incidenti accaduti in Azienda? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Relazione annuale incidenti e infortuni |

PT 01 Valutazione dei rischi

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|-----------------------------|
| Il DVR contiene una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | DVR |
| Il Direttore Generale, sulla scorta delle priorità emerse nel Documento di Valutazione dei Rischi, ha steso i Piani di intervento per la Sicurezza attraverso un'elaborazione delle priorità aziendali ed indicando le figure responsabili e le tempistiche di intervento? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piani d'intervento |

| | | |
|-----------------|--------------|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... | |
| | | Rev. 01 del 22/09/08 |
| | | Pag. 4 /5 |

CHECK-LIST INIZIALE

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|-----------------------------|
| Il DVR è composto in <i>sezioni</i> indipendenti, fruibili per Unità Operativa? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempi |
| Il Documento di Valutazione dei Rischi e i Piani d'Intervento sono oggetto dell'informazione aziendale? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |

PT 02 Gestione DPI

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|---|
| I dispositivi di protezione sono scelti ed adottati a seguito ed in conformità con la valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Confronto tra prontuario dei DPI e DVR |
| Il SPP, il Servizio Approvvigionamenti, la Farmacia e la Direzione Medica Ospedaliera definiscono, ciascuno per la propria competenza ma in collaborazione, i requisiti di alcuni DPI (guanti ad uso medico, mascherine chirurgiche ed altri) per i quali risulta necessaria una valutazione sotto diversi profili? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Verbali d'incontro, capitolati d'appalto, ... |
| Sono stabilite le regole di mantenimento nel tempo delle caratteristiche specifiche dei DPI, attraverso la pulizia, la manutenzione o la sostituzione? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |

PT 03 Registrazione degli agenti chimici

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|-----------------------------|
| Esiste un censimento degli agenti chimici pericolosi presenti per Unità Operativa? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza |
| Vengono comunicate al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali variazioni? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |
| Vengono comunicate al Servizio del Medico Competente eventuali variazioni? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |
| Ogni Unità Operativa possiede copia aggiornata delle Schede di sicurezza degli agenti chimici utilizzati? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempi |

PT 04 Gestione manutenzione

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|-----------------------------|
| Esiste una manutenzione organizzata delle attrezzature elettromedicali? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |
| Esiste una manutenzione organizzata delle ambulanze (di proprietà)? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenze |

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... CHECK-LIST INIZIALE | |
| | | Rev. 01 del 22/09/08 |
| | | Pag. 5 /5 |

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|-----------------------------|
| Prima di iniziare un lavoro di manutenzione in una Unità Operativa la squadra addetta, sia essa interna o esterna all'Azienda, delimita la zona di lavoro in modo da renderla non accessibile alle persone non addette ai lavori? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Prima di iniziare un lavoro di manutenzione in una Unità Operativa la squadra addetta, sia essa interna o esterna all'Azienda, viene informata dal Responsabile di U.O., o da un suo delegato, di rischi propri cui può trovarsi esposta nel caso specifico? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Comunicazioni |

PT 05 Gestione appalti

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|--|---|---|
| Nella scelta dell'impresa o lavoratore autonomo a cui affidare il lavoro in appalto, l'ULSS/Azienda Ospedaliera tiene conto anche dei requisiti di sicurezza garantiti dalla ditta appaltatrice? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Capitolato d'appalto |
| E' stato elaborato da parte del committente un Documento di valutazione (unico nel caso di più aziende appaltatrici) sui rischi lavorativi dovuti alle interferenze? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Esempio di documento di valutazione dei rischi dovuti alle interferenze |
| Viene richiesto alle ditte appaltatrici l'utilizzo del cartellino identificativo per tutti i lavoratori della ditta appaltatrice che entrano nella struttura? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Evidenza della richiesta |

PT 06 Gestione della emergenze

| Domande | Risposte | Osservazioni da raccogliere |
|---|---|-----------------------------|
| E' presente un Piano delle Emergenze aziendale? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piano delle Emergenze |
| E' presente un elenco degli Addetti alla Gestione delle Emergenze, antincendio e pronto soccorso per ogni struttura/edificio? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Elenco Addetti |
| E' presente un programma di informazione per la conoscenza del Piano di Emergenza aziendale? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piano di formazione |
| E' presente un piano di formazione specifico per gli addetti alle emergenze e al pronto soccorso? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Piano di formazione |

| | | |
|-----------------|-------------------|-----------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... | DS 06 |
| | RAPPORTO DI AUDIT | Rev. 00 del .22/09/08 |
| | | Pag. 1 /4 |

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| STRUTTURA/ SERVIZI INTERESSATI | REFERENTE STRUTTURA |
| | |

| | |
|--|-----------------------------|
| OGGETTO / SCOPO DELLA VISITA DI VERIFICA | DATA EFFETTUAZIONE VERIFICA |
| | |

| | |
|---------------------------------------|----|
| GRUPPO DI VALUTAZIONE (nomi auditor): | 1) |
| | 2) |
| | 3) |
| | 4) |
| | 5) |
| | 6) |
| | 7) |

| Attività Valutate | Osservazioni |
|-------------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|-----------------|--|-----------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... RAPPORTO DI AUDIT | DS 06 |
| | | Rev. 00 del .22/09/08 |
| | | Pag. 2 /4 |

| Attività Valutate | Osservazioni |
|-------------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| |
|--|
| Il risultato della Verifica Ispettiva è il seguente: |
| <input type="checkbox"/> Non è emersa nessuna azione correttiva da attuare. |
| <input type="checkbox"/> Sono emerse delle azioni correttive da attuare per la soluzione delle NC riscontrate nel corso della verifica |
| <input type="checkbox"/> Le non conformità emerse richiedono una visita supplementare per la verifica dell'attuazione delle azioni correttive (Follow – up); il richiedente dovrà stabilire in accordo con il Valutatore Responsabile una data per l'effettuazione della stessa entro mesi dalla data della presente verifica. Follow – up da effettuarsi in data |

| | | |
|-----------------|--|-----------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... RAPPORTO DI AUDIT | DS 06 |
| | | Rev. 00 del .22/09/08 |
| | | Pag. 3 /4 |

Riepilogo audit

- Rispetto programma d'audit

- Verifica Non Conformità emerse durante la visita precedente

- Necessità di pianificazione per la prossima verifica

Giudizio complessivo

- Impegno e coinvolgimento della Direzione

- Disponibilità e adeguatezza delle risorse

- Efficacia della comunicazione interna/esterna

| | | |
|-----------------|--|-----------------------|
| LOGO AZIENDA | Azienda..... RAPPORTO DI AUDIT | DS 06 |
| | | Rev. 00 del .22/09/08 |
| | | Pag. 4 /4 |

| |
|---|
| • Efficacia dei sistemi di monitoraggio |
| |
| • Capacità di raggiungimento degli obiettivi |
| |
| • Osservazioni/raccomandazioni per il miglioramento |
| |

| | |
|------------------|-------------|
| L'Auditor | Data |
| | |