



REGIONE DEL VENETO

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLE AZIENDE SANITARIE



PG 02 Flussi comunicativi, formativi e relazionali

- Promuove l'implementazione della comunicazione interna con l'obiettivo di rendere partecipi tutti i lavoratori a seconda del loro ruolo nel SGS, di migliorare quella esterna verso utenti, fornitori e collaboratori e di fornire criteri per la programmazione della formazione/informazione dei lavoratori.

DOCUMENTI:

PG 02 Flussi comunicativi, formativi e relazionali

DS 02 Programma formativo aziendale

IO 01 Attività formative

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 1/12

Indice

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. COMPITI E RESPONSABILITÀ	2
4. DOCUMENTI, NORMATIVE DI RIFERIMENTO, TERMINI E DEFINIZIONI	3
5. MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1 COMUNICAZIONE INTERNA	4
5.1.1 COMUNICAZIONE IN MERITO A COMPITI/RESPONSABILITÀ SVOLTI IN AMBITO DI SGS	4
5.1.3 SEGNALAZIONI	7
5.1.4 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI ART. 35 D.LGS. 81/2008	7
5.1.5 CONSULTAZIONE RLS	8
5.1.6 PIANI DI EMERGENZA	9
5.2 COMUNICAZIONE ESTERNA	9
5.3 INFORMAZIONE	9
5.4 FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	10
5.4.1 PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	11
5.4.2 FORMAZIONE DI FIGURE SPECIFICHE	12

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 2/12

1. Scopo

Scopo della presente procedura è di:

- Implementare la comunicazione interna in materia di sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di rendere partecipi tutti i lavoratori a seconda del ruolo, nel SGS;
- Migliorare la comunicazione esterna in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro verso utenti, fornitori e collaboratori;
- Fornire criteri per la programmazione della formazione ed informazione dei lavoratori in Azienda.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i soggetti aziendali: datore di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori.

3. Compiti e responsabilità

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

Redazione: Responsabile del Sistema

Approvazione: Datore di Lavoro

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 fornisce le risorse per favorirne l'applicazione.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 3/12

4. Documenti, normative di riferimento, termini e definizioni

I Documenti di riferimento per la presente procedura sono:

- Linee guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) – UNI Settembre 2001;
- Guida operativa delle Linee Guida UNI – INAIL Ottobre 2003;
- “Linee Guida per la valutazione dell’organizzazione aziendale della Sicurezza” (Regione Veneto – Piano Triennale SPISAL 2014/2018 – Area vigilanza – Linea di Lavoro SGS);
- OHSAS 18001- 2007
- D. Lgs. 81/2008.

Definizioni:

Informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;

Formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

Addestramento: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l’uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;

Comunicazione interna: mettere in comune conoscenze ed informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, tra i lavoratori dell’Azienda.

Comunicazione esterna: mettere in comune conoscenze ed informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, con tutti i soggetti esterni all’Azienda che con essa hanno una qualche integrazione.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 4/12

5. Modalità operative

5.1 Comunicazione interna

Tutte le informazioni, conoscenze, notizie, problematiche relative alla sicurezza sul lavoro devono essere oggetto di comunicazione tra i lavoratori, a seconda della necessità. In particolare la Direzione Generale deve definire ed attuare efficaci modalità di comunicazione su politiche, obiettivi, programmi e risultati.

5.1.1 Comunicazione in merito a compiti/responsabilità svolti in ambito di SGS

Il Direttore Generale, attraverso RSPP, deve comunicare almeno ogni tre anni o ad ogni nuovo ingresso di Dirigenti/Preposti i loro compiti e responsabilità rispetto al SGS. Tale comunicazione deve essere documentata attraverso una firma di accettazione da parte dei Dirigenti/Preposti.

Ogni Azienda/ULSS può decidere le modalità per l'effettuazione di queste comunicazioni a Dirigenti e Preposti.

5.1.2 Comunicazione in merito alla valutazione dei rischi

Il principale flusso comunicativo inerente la salute e sicurezza dei lavoratori all'interno dell'Azienda consiste nella valutazione dei rischi, che deve essere estesa a tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress-lavoro correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004 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.

La comunicazione deve avere ad oggetto:

- Relazioni di sopralluogo;
- Aggiornamento della valutazione dei rischi in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità;

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 5/12

- Piano degli interventi di prevenzione e protezione da adottare.

Le relazioni di sopralluogo, gli aggiornamenti della valutazione dei rischi e il piano di attuazione degli interventi devono essere oggetto di comunicazione tra MC/RSPP/RLS/ e Direttore Generale almeno una volta all'anno, in occasione della riunione prevista dall'art. 35 del D.Lgs 81/2008; la consultazione potrà utilizzare anche supporti informatici.

Tali informazioni devono essere fornite periodicamente anche a Responsabili delle Strutture Aziendali (Ospedali, Distretti, Dipartimento di Prevenzione) e dei Dipartimenti Tecnico-Logistici e Amministrativi. Comunicazioni puntuali su questi aspetti potranno avvenire in risposta a richieste specifiche, provenienti da Dirigenti o Preposti.

Tali comunicazioni vengono trasmesse secondo il seguente flusso comunicativo:

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 6/12

RSPP e/o MC effettuano i sopralluoghi secondo artt.25 e 33 del D.Lgs. 81/2008 e su richiesta di dirigenti e/o preposti



RSPP e/o MC stendono la **RELAZIONE** di sopralluogo



Il RSPP aggiorna la Valutazione dei Rischi



La comunicazione dei risultati di sopralluogo viene data a tutti i soggetti interessati e

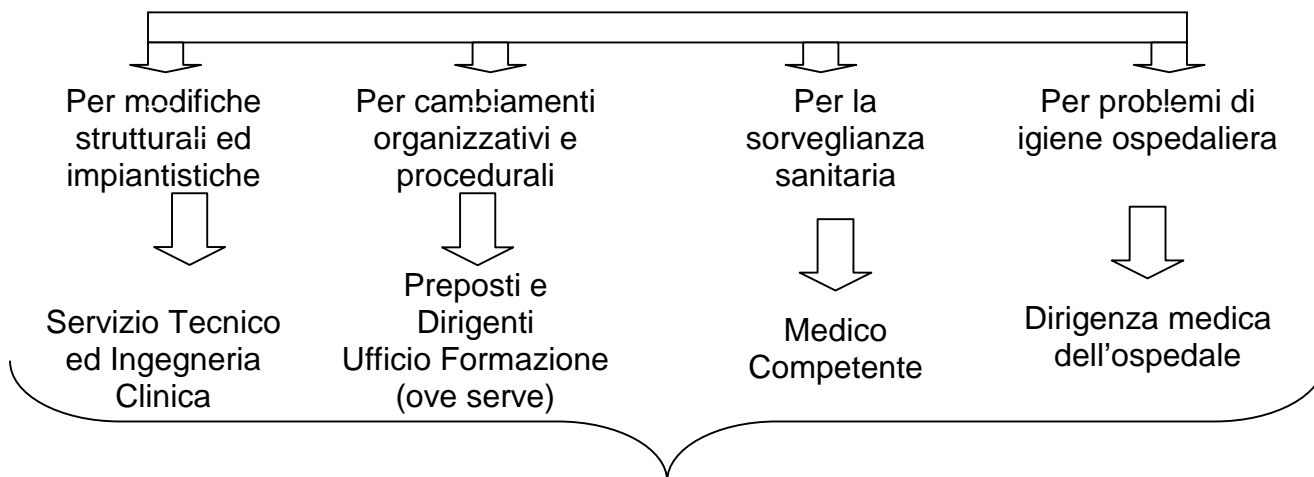


- Datore di lavoro
- Responsabili di U.O. e/o responsabili di struttura se coinvolti
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Preposti interessati

Sulla base della relazione di sopralluogo il SPP con l'eventuale ausilio dei Servizi interessati (infermieristico, approvvigionamenti, tecnico, ..) definisce le misure necessarie di



Per l'attuazione di queste misure il Datore di Lavoro si avvale:



Comunicazione delle misure di sicurezza adottate al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 7/12

Tutte le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione relative, le sostanze ed ai preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione, gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali devono essere trasmesse agli RLS.

5.1.3 Segnalazioni

I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze delle attrezzature e dei dispositivi di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Per quanto riguarda i preposti, devono farsi carico di:

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, degli obblighi di legge, delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.
- segnalare al Dirigente i lavoratori che in modo persistente non usano i mezzi di protezione o adottano comportamenti pericolosi in contrasto con le norme.

5.1.4 Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi art. 35 D.Lgs. 81/2008

Almeno una volta all'anno il Direttore Generale, direttamente o tramite il SPP, indice una riunione cui partecipano:

- Direttore Generale o Suo rappresentante
- RSPP
- Medico Competente (*Servizio di Sorveglianza Sanitaria*)
- Medico Autorizzato
- Esperto Qualificato
- RLS
- eventuali altri servizi coinvolti in funzione di specifiche problematiche.

Ogni Azienda/ULSS ha libertà di scelta nella composizione dei partecipanti alla riunione periodica. Si tenga conto comunque che in un SGS ottimale questa riunione dovrebbe vedere coinvolti almeno i Responsabili di Struttura e i Responsabili di Servizi con ruoli rilevanti per la Sicurezza (Servizio Tecnico, Ufficio infermieristico, ..)

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 8/12

Nel corso della riunione si discute relativamente a:

- il Documento di valutazione dei Rischi;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute (vedi DS 02 "Programma di Formazione ed Informazione aziendale");
- eventuali altre problematiche relative alla sicurezza.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali
- obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

La riunione ha luogo anche in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

Il verbale della riunione viene stilato dal Servizio di Prevenzione e Protezione e firmato da tutti i partecipanti per approvazione.

5.1.5 Consultazione RLS

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato:

- tempestivamente e preventivamente, in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- in merito alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- riguardo l'organizzazione della formazione.

Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni ed le malattie professionali;
- partecipa alla riunione periodica
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 9/12

In presenza di appalti gli RLS del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta, ricevono il documento unico di valutazione relativo ai rischi dovuti alle interferenze (DUVRI).

Le segnalazioni effettuate dagli RLS possono essere rivolte a:

- SPP;
- MC;
- SPISAL;
- Datore di Lavoro.

È auspicabile che l'Azienda/ULSS favorisca un coordinamento tra gli RLS aziendali per aumentare e semplificare la comunicazione tra i vari RLS.

5.1.6 Piani di emergenza

L'Azienda si attiva per la creazione e la diffusione dei Piani di Emergenza Aziendali, così come descritto nella PT 06 "Gestione delle Emergenze".

5.2 Comunicazione esterna

L'Azienda si attiva per informare le persone esterne (utenti, visitatori, volontari e altri soggetti) sugli eventuali pericoli e rischi presenti in sede e sugli eventuali comportamenti da tenere per ridurre tali rischi. Un possibile strumento di comunicazione verso l'esterno è rappresentato dalla segnaletica di sicurezza e da eventuali informative o regolamenti.

L'Azienda gestisce con specifiche procedure i rapporti con fornitori, manutentori esterni e ditte in appalto all'azienda, per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni. In particolare, per i lavori in appalto, si veda la procedura specifica (PT 05 "Gestione appalti").

L'Azienda si impegna ad informare utenti e visitatori in merito ai Piani di Emergenza Aziendali, così come descritto nella PT 06 "Gestione delle Emergenze".

5.3 Informazione

L'Azienda si fa carico dell'informazione dei lavoratori in relazione ai rischi generali dell'impresa, all'organizzazione aziendale della sicurezza (a carico del Datore di Lavoro) e alle figure preposte alla prevenzione in Azienda (nominativi di RSPP, RLS, MC e incaricati della gestione emergenze). Provvede inoltre affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- b) sui pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

L'attività di informazione prevede l'utilizzo di diversi strumenti:

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 10/12

- assemblea
- riunione
- comunicazione verbale
- opuscolo
- comunicazioni in busta paga
- comunicazioni in bacheca
- manifesti
- depliant illustrativi
- segnaletica di sicurezza.

L'informazione è rivolta a tutti i lavoratori dell'Azienda, come definito in PG01 cap. 5.1. Tale informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori, consentendo loro di acquisire le relative conoscenze. Laddove l'informazione riguardi i lavoratori immigrati, essa deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

5.4 Formazione e addestramento

L'Azienda si dota di un Programma annuale per la formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, tenuto conto delle normative vigenti in materia, delle dimensioni dell'Azienda, del numero dei lavoratori e delle loro conoscenze linguistiche, della tipologia dei rischi specifici, dell'introduzione di nuove tecnologie (sostanze pericolose, attrezzature, impianti, macchine ecc.) o di cambiamenti organizzativi, della Politica Aziendale per la Sicurezza e del miglioramento continuo.

Il Programma di formazione in materia di sicurezza è proposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione sulla base dell'analisi dei bisogni formativi effettuata tenendo conto:

1. della valutazione dei rischi, in funzione delle diverse mansioni collegate ai rischi specifici e dell'individuazione delle figure maggiormente esposte;
2. del programma delle misure di prevenzione e protezione;
3. delle segnalazioni fatte dal Medico Competente;
4. dei bisogni connessi al cambio mansione, all'andamento degli infortuni ed incidenti e alle segnalazioni di comportamento pericoloso;
5. della documentazione per la sicurezza presente in Azienda (es.: procedure di lavoro sicuro, schede di sicurezza, manuali di uso e manutenzione, piani di emergenza);
6. di notizie su cambiamenti nelle leggi e norme tecniche per la sicurezza.

Il Programma di formazione (DS 02) viene portato all'attenzione di tutti i partecipanti alla riunione periodica di Prevenzione.

I lavoratori devono ricevere una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo; assistenza;

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 11/12

- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell' azienda.

La formazione è rivolta a tutti i lavoratori come indicato in PG01 cap. 5.1., con particolare attenzione ai lavoratori neo assunti, ai lavoratori cui viene cambiata la mansione, ai lavoratori “fragili” (portatori di handicap, in gravidanza, extra-comunitari). A conclusione dell'attività formativa ad ogni partecipante viene rilasciato “l'attestato di avvenuta formazione” e l'attività viene registrata su apposita modulistica.

Essa deve essere di facile comprensione e, nel caso di lavoratori immigrati, deve essere precedentemente verificata la lingua veicolare utilizzata.

Ogni Azienda/ULSS ha il compito di adottare un “Registro Presenze” per la registrazione delle attività formative realizzate, deve inoltre mantenere aggiornata una cartella personale per ogni dipendente, con la registrazione delle attività formative ed informative effettuate e l'archiviazione dei relativi attestati di frequenza.

5.4.1 Progettazione delle attività formative

La progettazione delle attività formative tiene conto dei bisogni e della definizione degli obiettivi, prevede la scelta di soggetti destinatari, dei contenuti della formazione, delle metodologie didattiche da utilizzare.

L'intervento formativo consiste nella trasmissione/consolidamento/aggiornamento di conoscenze e di pratiche di lavoro finalizzate all'attuazione della sicurezza in Azienda.

Le finalità della formazione risultano:

- acquisire una esatta conoscenza di tutti i rischi per la sicurezza e la salute e dei possibili infortuni/danni collegati, ciascuno per la parte che lo riguarda o come soggetto esposto a rischio o come soggetto responsabile (in funzione del ruolo e della mansione);
- eliminare o ridurre gli infortuni e le malattie professionali;
- rendere partecipi e responsabili i lavoratori della propria e altrui sicurezza, in particolar modo in relazione all'attività svolta;
- ottenere un cambiamento nei comportamenti.

Gli interventi formativi e, ove previsto, l'addestramento specifico devono essere effettuati al momento della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro, al momento del trasferimento o cambiamento di mansioni e al momento della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

L'addestramento deve essere effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.

La formazione dei lavoratori deve essere progettata ed erogata con particolare attenzione agli obiettivi del miglioramento continuo della Sicurezza in Azienda. La scelta dei contenuti, metodi, strumenti e tempi di realizzazione sarà strettamente correlata agli obiettivi formativi prefissati e ai destinatari.

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	PG 02
	Flussi comunicativi, formative e relazionali	Rev. 02 del 01/012/2015
		Pag. 12/12

5.4.2 Formazione di figure specifiche

Per la formazione e informazione dei soggetti addetti a compiti speciali l'Azienda fa riferimento a quanto stabilito dalla normativa:

- Formazione RSPP: secondo D.M. 16/01/97 N. 27 e D. Lgs. 195/2003; Accordo Stato-Regioni 26 Gennaio 2006
- Formazione ASPP: secondo D. Lgs. 195/2003; Accordo Stato-Regioni 21 Dicembre 2011
- Formazione preposti: ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione devono riguardare i principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi, la definizione e l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione (art.37 D.Lgs.81/2008);
- Formazione RLS

Gli RLS ricevono una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercitano la loro rappresentanza. Pur rinviando alla contrattazione collettiva per la definizione di modalità/durata/contenuti si definiscono:

- *la durata minima iniziale* di 32 ore, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le misure di prevenzione adottate, con verifica dell'apprendimento;
 - *l'aggiornamento minimo periodico* non inferiore alle 8 ore per ciascun anno di vigenza del mandato
 - *i contenuti minimi devono riguardare:* a) principi giuridici comunitari e nazionali; b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; d) definizione e individuazione dei fattori di rischio; e) valutazione dei rischi; f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; h) nozioni di tecnica della comunicazione.
 - Formazione Addetti Emergenza: devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico secondo il D.M. 10/03/98 (16 ore per alto rischio incendio) e DM 03.08.2015;
 - Formazione Addetti Primo Soccorso: secondo D.M. 388/2003.
- In relazione alle attività svolte nelle strutture sanitarie si evidenzia la necessità di formazione specifica in merito a:
- Radiazioni ionizzanti: D.Lgs. 230/1985 a cura del soggetto aziendale che gestisce il rischio specifico
 - Formazione per i coordinatori in materia di sicurezza e salute durante la progettazione e per l'esecuzione dei lavori D.Lgs. 81/2008 (art 89 e allegato XIV)

File	Redazione
Data applicazione	Verifica
Copia CONTROLLATA / NON CONTROLLATA	Approvazione

LOGO AZIENDA	Azienda.....	DS 02
	Programma di formazione ed informazione aziendale	Rev. 00 del 22/09/08
		Edizione:.....

ARGOMENTO	TIPOLOGIA INTERVENTO	DURATA (in ore)	DESTINATARI (mansioni)	PERIODO PREVISTO DI REALIZZAZIONE	DOCENTE/I	REALIZZATO
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____

Data approvazione:_____

Firma datore di lavoro:_____

Firma RSPP: _____

Firma RLS:_____

Firma Medico Competente:_____

LOGO AZIENDA	Azienda..... Attività formative – istruzione operativa	IO 01
		Rev. 00 del 22/09/08.....
		Edizione:.....

La formazione dei lavoratori deve essere progettata ed erogata con particolare attenzione agli obiettivi di miglioramento continuo della sicurezza in Azienda. La scelta dei contenuti, dei metodi, degli strumenti, dei tempi di realizzazione sarà strettamente correlata agli obiettivi formativi prefissati e ai destinatari. Sono da privilegiare le metodologie didattiche “attive”, che prevedono il coinvolgimento diretto dei partecipanti ai fini di stimolare la partecipazione e l’induzione di motivazioni a comportamenti corretti.

Alcune possibili metodologie didattiche da utilizzare sono:

- Discussione;
- Lavori di gruppo;
- Formazione A Distanza (FAD);
- Lezione frontale;
- Esercitazioni pratiche in aula o in reparto (es.: esercitazione per l’evacuazione in caso di emergenza);
- Analisi di casi;
- Addestramento sul lavoro con affiancamento;
- Simulazioni e role playing;
- Problem solving.

La formazione deve prevedere dei momenti di valutazione, che si possono distinguere in:

1. **Valutazione ex ante:** verifica del livello di partenza dei destinatari della formazione per tarare l’intervento e per poter valutare i risultati conseguiti;
2. **Valutazione in itinere:** monitoraggio del livello di apprendimento con lo scopo di riadattare gli interventi;
3. **Valutazione ex post:** verifica finale al termine dell’attività formativa.

Alcuni strumenti di valutazione dell’efficacia dell’intervento formativo possono essere:

- Questionari/test di verifica dell’apprendimento;
- Osservazione del comportamento dei lavoratori dopo l’intervento formativo;
- Addestramento in seguito alle lezioni teoriche;
- Controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi.