



REGIONE LAZIO

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI

Viale Matteucci n. 9 – 02100 RIETI – Tel. 0746 2781

Codice Fiscale e Partita IVA 00821180577



UOC SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

UNITA' DI STAFF MEDICO COMPETENTE

REGOLAMENTO

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

**INDIVIDUAZIONE, UTILIZZO, GESTIONE ED
APPROVVIGIONAMENTO.**

revisione	Data
0	11.11.2009
1	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ing. Alessandro Selbmann

IL COORDINATORE DEI MEDICI
COMPETENTI

Dott.ssa Paola Del Bufalo

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gabriele Bellini

1 Obiettivo

Il presente regolamento stabilisce le procedure per l'approvvigionamento, la gestione e l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale necessari alla salvaguardia della salute ed integrità fisica dei lavoratori dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Rieti, alla luce delle vigenti disposizioni di legge.

2 Definizioni

DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.

Per Dispositivo di Protezione Individuale, che di seguito sarà abbreviato con la sigla D.P.I., si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento od accessorio destinato a tale scopo.

I DPI devono essere usati quando i rischi non possono essere evitati o ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva o metodi di riorganizzazione del lavoro. I D.P.I. devono essere conformi alle norme di cui al D. Lgs. 4 Dicembre 1992 n. 475 e sue successive modificazioni.

I D.P.I. devono inoltre:

- a) essere adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore;
- b) essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro,
- c) tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore;
- d) poter essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità;
- e) l'uso dei DPI è strettamente individuale; laddove ciò non fosse possibile essi devono essere correttamente immagazzinati e mantenuti, e ne devono essere garantite le condizioni di igienicità.

Devono essere dotati di :

- dichiarazione di conformità da parte del produttore
- marcatura CE
- NOTA INFORMATIVA rilasciata dal produttore

SCHEDA TECNICA D.P.I. Per scheda tecnica D.P.I. si intende una scheda nella quale vengono riportate tutte le caratteristiche tecniche (descrizione del modello, confezione, materiali, taglie, colore, prestazioni, durata, ecc.) necessarie all'atto dell'acquisizione.

ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE D.P.I.. Per archivio documentazione D.P.I. si intende la raccolta di tutte le schede tecniche e tutta la documentazione di cui sopra relative ai D.P.I. utilizzati in Azienda.

MAGAZZINO. La Direzione Acquisizione Beni e Servizi e la Farmacia provvederanno, all'immagazzinamento dei D.P.I. di propria competenza, che dovranno essere correttamente stoccati e distribuiti.

3 Procedure

ANALISI DEI RISCHI. Il Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, ciascuno per le proprie spettanze, qualora i rischi non possano essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro, ravvisando la necessità di introdurre uno o più D.P.I., sulla base delle informazioni scientifiche e tecniche messe a disposizione dal Datore di lavoro:

- provvedono ad individuarne le caratteristiche affinché siano adeguati ai rischi;
- propongono al Datore di Lavoro e ai Dirigenti delegati i D.P.I. individuati;
- consultano i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

In particolare:

- il Medico Competente curerà gli aspetti di tolleranza/adattabilità del DPI al singolo lavoratore;
- il Servizio Prevenzione e Protezione curerà il rispetto della conformità alle norme di riferimento.

MODALITA' DI ACQUISTO. La Direzione Acquisizione Beni e Servizi e il Servizio Farmaceutico esperiranno, per i DPI di competenza, le corrispondenti gare, tenuto conto delle normative specifiche vigenti e recepite le indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei Medici Competenti aziendali. Le offerte pervenute saranno esaminate da apposita Commissione che comprenderà: Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Servizio Infermieristico Tecnico Aziendale, Servizio Farmaceutico, Direzione Acquisizione Beni e Servizi, Dirigente Delegato della struttura e Dirigente Responsabile delle Unità Operative interessate all'acquisto di quei D.P.I. o delle strutture interessate a quei D.P.I.. Le offerte dovranno contenere un numero adeguato di campioni di DPI per consentire alla commissione di valutarne l'ergonomia. Le relative risultanze costituiranno la base dei successivi atti di competenza della Direzione Acquisizione Beni e Servizi o del Servizio Farmaceutico.

ACQUISTO. La Direzione Acquisizione Beni e Servizi e la Farmacia provvederanno, per quanto di competenza e nel rispetto della normativa vigente in materia, a predisporre tutti gli atti ai fini dell'approvvigionamento del o dei D.P.I.

Il **capitolato del contratto**, cui dovrà essere allegata la scheda tecnica del D.P.I., dovrà prevedere le seguenti note:

- il D.P.I. dovrà possedere le certificazioni CE con riferimento a norme EN eventualmente esistenti;
- il marchio CE dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.Lgs 475/92 e s.m.e.i.;
- la confezione di ogni singolo D.P.I. deve essere provvista di "nota informativa", rilasciata obbligatoriamente dal fabbricante, contenente tra l'altro in modo preciso e facilmente comprensibile e in lingua italiana:
 - le istruzioni di impiego, di pulizia, di manutenzione, di revisione e di disinfezione se previste, nonché le istruzioni sul corretto immagazzinamento;

- le classi di protezione adeguate a diversi livelli di rischio ed i corrispondenti limiti di utilizzo;
- la data ed il termine di scadenza dei D.P.I. e di alcuni dei loro componenti, se previsto;
- dichiarazione di conformità per ciascun D.P.I. (Il D.P.I. dovrà possedere caratteristiche tecniche conformi a quelle riportate sulla relativa scheda tecnica);
- l'acquisizione di campioni per consentire agli operatori la possibilità di valutarne l'ergonomia;
- la formazione e l'addestramento dei D.P.I. al momento della consegna.

IMMAGAZZINAMENTO. La Direzione Acquisizione Beni e Servizi e la Farmacia immagazzineranno, in luoghi idonei alla loro custodia e conservazione, i D.P.I. seguendo le indicazioni del costruttore.

La Direzione Acquisizione Beni e Servizi e la Farmacia provvederanno al reintegro delle scorte e, laddove si renda necessario, acquisiranno le eventuali parti di ricambio indispensabili a garantire una corretta manutenzione dei D.P.I. da parte degli utilizzatori.

AGGIORNAMENTO DI DOTAZIONE D.P.I.. I Dirigenti delle UU.OO., a seguito dell'introduzione di nuove macchine, apparecchiature o prodotti e preparati chimici, a variazioni del processo organizzativo, a migliorie tecniche, informano il Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico Competente e li consultano sulla necessità di aggiornare la valutazione dei rischi e di conseguenza aggiornare o integrare la dotazione dei DPI.

Per ogni D.P.I. verrà aggiornato l'archivio dei D.P.I.

RITIRO. Il Dirigente Responsabile di ciascuna struttura aziendale assicura la disponibilità dei Dispositivi di Protezione Individuale forniti dal Datore di Lavoro.

Il D.P.I. dovrà essere richiesto e ritirato presso il magazzino (che provvederà a consegnare con il D.P.I. la relativa nota informativa e la scheda tecnica per il corretto uso, conservazione e manutenzione).

Per le sostituzioni il magazzino si atterrà ai criteri dei cambi ad usura o provvederà alle scadenze previste.

CONSEGNA E ADDESTRAMENTO. Il Dirigente Responsabile, anche attraverso il preposto, provvede a:

- consegnare il D.P.I. al lavoratore compilando l'apposita scheda e facendola firmare al lavoratore;
- informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il D.P.I. lo protegge;
- assicurare una formazione adeguata e, nei casi previsti, l'addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico del D.P.I.;

- mantenere in efficienza i D.P.I. e accertarsi di un corretto utilizzo, mantenimento e manutenzione del D.P.I. secondo le indicazioni del fabbricante;
- garantire l'approvvigionamento dei D.P.I..
- conservare e rendere disponibile copia della nota informativa e della scheda tecnica relative al D.P.I. in dotazione nell'ambito della propria struttura .

VIGILANZA SUL CORRETTO IMPIEGO. Il Preposto vigila sul corretto ed effettivo utilizzo dei D.P.I da parte degli operatori della propria struttura.

4 Attribuzioni

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MEDICO COMPETENTE. Per consentire al Datore di Lavoro la scelta e l'eventuale aggiornamento dei D.P.I., il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, il Dirigente Medico di Presidio Ospedaliero, i Direttori di Distretto, e i Direttori di Dipartimento:

- collaborano all'effettuazione, ognuno secondo le proprie spettanze, dell'analisi e della valutazione dei rischi che non possono essere evitati con altri mezzi;
- collaborano all'individuazione delle caratteristiche dei D.P.I. necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi e ai lavoratori;
- valutano sulla base delle informazioni a corredo dei D.P.I. fornite dal fabbricante e delle norme d'uso, le caratteristiche dei D.P.I. sul mercato e le raffrontano con quelle individuate;
- propongono al Datore di lavoro l'aggiornamento della dotazione di D.P.I. ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi che ne hanno influenzato la scelta;
- individuano le condizioni in cui un D.P.I. deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, in funzione di:
 - a) attività svolta dai lavoratori
 - b) entità del rischio
 - c) frequenza dell'esposizione al rischio
 - d) caratteristiche del posto di lavoro
 - e) prestazioni del D.P.I.
- consultano i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, anche al fine di acquisire informazioni sulla funzionalità reale dei D.P.I.

DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI.

- Predisporre gli atti necessari ai fini dell'approvvigionamento dei D.P.I. , nel rispetto della normativa vigente in materia (marcatura CE, ecc.....) e delle disposizioni aziendali;
- Individua con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, le quantità dei D.P.I. da tenere a scorta fissa a magazzino;
- Acquisisce i campioni di D.P.I. ;
- Segnala tempestivamente ai Dirigenti interessati nonché al Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico Competente eventuali difficoltà di approvvigionamento e/o innovazioni del mercato;

- Provvede alla gestione (carico, analisi, controllo, aggiornamento) delle assegnazioni di D.P.I. ;
- Individua gli spazi ed i luoghi idonei alla custodia ed alla conservazione dei D.P.I. così come indicato dal costruttore;
- Gestisce il magazzino dei DPI, conservando anche tutta la relativa documentazione tecnica e certificativa (Dichiarazioni di Conformità, Note Informative);
- Cura il reintegro delle scorte e delle relative parti di ricambio laddove si renda necessario in modo da garantire una corretta manutenzione dei D.P.I. ;
- Registra la consegna dei D.P.I., e delle relative Note Informative e schede tecniche ai Dirigenti (i quali provvederanno al ritiro direttamente o tramite loro delegati);
- In caso di sostituzione, accerta la restituzione del D.P.I. o delle sue parti usurate.

SERVIZIO FARMACEUTICO. Il Servizio Farmaceutico predispone gli atti necessari ai fini dell'approvvigionamento dei materiali sanitari classificati come dispositivi medici, compresi quelli che hanno anche una funzione di protezione individuale (guanti chirurgici e da visita in particolare). In questo secondo caso, in sede di acquisto, il Servizio Farmaceutico chiede la consulenza del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, secondo le procedure di cui al punto 4.

Il Servizio farmaceutico provvede altresì all'immagazzinamento e alla consegna dei dispositivi medici insieme con la relativa documentazione (in particolare schede tecniche).

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA. Vengono consultati per l'analisi dei rischi e la successiva scelta dei D.P.I.

DIRIGENTE RESPONSABILE E PREPOSTO.

Il Dirigente Responsabile, anche attraverso il Preposto:

- Sulla base dei risultati della Valutazione dei Rischi, consegna, utilizzando il modello allegato, ai lavoratori i necessari DPI se già disponibili nella Unità Operativa; se non disponibili provvede al reperimento presso il magazzino ovvero fa richiesta di acquisto alla UO ABS o alla Farmacia;
- mantiene in efficienza i DPI e ne assicura le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni eventualmente necessarie e secondo le indicazioni fornite dal fabbricante, attestando quanto precede in un apposito registro, dedicato a immagazzinamento/manutenzione dei DPI;
- provvede a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;
- fornisce istruzioni comprensibili per i lavoratori anche tramite le rispettive Note Informative dei singoli DPI;
- destina ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
- informa preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;

- rende disponibile nell'azienda ovvero unità produttiva informazioni adeguate su ogni DPI;
- stabilisce le procedure da seguire, al termine dell'utilizzo, per lo smaltimento o per la riconsegna e il deposito dei DPI;
- assicura una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento (per i D.P.I. di terza categoria e per quelli di protezione dell'udito) circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.
- Compila il modulo di richiesta per il prelievo da presentare in magazzino per il ritiro dei D.P.I. o di parti di ricambio necessarie al suo mantenimento.
- Segnala al Servizio Prevenzione e Protezione e al Medico Competente ogni variazione del processo organizzativo o l'introduzione di nuove apparecchiature, macchine, prodotti o preparati chimici che impongano una revisione della valutazione del rischio e di conseguenza l'adozione di D.P.I. diversi o integrativi rispetto a quelli in dotazione.
- Provvede a segnalare al Servizio di Prevenzione e Protezione, al Medico Competente e alla Direzione Acquisizione Beni e Servizi eventuali problematiche riscontrate nell'uso dei D.P.I.

LAVORATORE.

I lavoratori:

- si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal dirigente responsabile e dal preposto.
- utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato.
- provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione;
- non vi apportano modifiche di propria iniziativa.
- al termine dell'utilizzo seguono le procedure aziendali in materia di smaltimento o riconsegna dei DPI.
- segnalano immediatamente al dirigente responsabile o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI o comunque inerente l'utilizzo dei DPI messi a loro disposizione.



REGIONE LAZIO

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
Viale Matteucci n. 9 – 02100 RIETI – Tel. 0746 2781
Codice Fiscale e Partita IVA 00821180577



CONSEGNA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di Dirigente
del _____ di _____
(Servizio - Struttura) (specificare)

DICHIARA

di aver fornito all'operatore _____ con la qualifica di _____

i sottoelencati D.P.I:

TIPO	MODELLO	MONOUSO/PLURIUSO

Il lavoratore è stato altresì **informato** che è suo preciso **dovere**:

- aver cura dei dispositivi di protezione individuali forniti, di non apportarvi modifiche, di utilizzarli conformemente alle istruzioni ricevute;
- segnalare con tempestività al preposto o al dirigente qualsiasi mancanza, difetto o inconveniente;

In caso di inadempienza saranno attivate le sanzioni disciplinari ai sensi del vigente C.C.N.L. e, nei casi più gravi possono trovare applicazione le sanzioni penali previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Rieti, li _____

PER RICEVUTA E PRESA VISIONE
IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE
