Documento della valutazione dei rischi

ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.

Centro di accoglienza Casa di Giorgia

Rev.	Data	Redazione	Verifica Approvazione	Note
02	01.05.25			Adeguamenti vari
01				Adeguamento dei contenuti

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

00				Prima Emissione

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

INDICE

1. CONTESTO AZIENDALE 4

1.1. PROFILO DELL'AZIENDA 4
1.2. TIPO DI ORGANIZZAZIONE 4
1.3. TIPO DI ORGANIZZAZIONE 5
1.4. EROGAZIONE DEL SERVIZIO 6
1.5. PRINCIPALI ATTREZZATURE IMPIEGATE 6

2. PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI 7

2.1. DESCRIZIONE DEL CENTRO DI ACCOGLIENZA 7
2.2. AREE OMOGENEE DI LAVORAZIONE E RISCHI ASSOCIATI 9
2.3. CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI 9
2.3.1. UFFICI 10
2.3.2. CUCINA E/O MENSA 11
2.3.3. CAMERATE E SALE COMUNI 13
2.3.4. RISCHI DA STRESS PSICOLOGICO, DA DIFFERENZE DI ABITUDINI RELIGIOSE, DI CULTURA E ABITUDINI SESSUALI, LAVORATRICI MADRI 14

3. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE 14

3.1. MEZZI DI PREVENZIONE COLLETTIVI 14
3.2. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE 15
3.3. FORMAZIONE E INFORMAZIONE 16

4. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA 16

4.1. COMPITI E DELEGHE 16
4.2. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE 17
4.3. SORVEGLIANZA SANITARIA 17
4.4. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI 18

5. PROCEDURE DI SICUREZZA 18

5.1. DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE 18
5.2. ACQUISTO E DISTRIBUZIONE DEI DPI 18
5.3. CAMBIAMENTI DI MANSIONE/ATTIVITÀ DEI LAVORATORI 19
5.4. MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE 19

6. PROGRAMMA DI CONSERVAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA 19

6.1. MEZZI PER MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO DELLA SICUREZZA 19
6.2. AUDIT DELLA SICUREZZA 19
6.3. REPORT DELLA SICUREZZA 20
6.4. RIUNIONE PER LA SICUREZZA 20
6.5. RIESAME DELLA VALUTAZIONE 20
6.6. PIANI DEGLI INTERVENTI 20

7. GESTIONE DELLE EMERGENZE E DEGLI INCIDENTI 21

7.1. PRIMO SOCCORSO 21
7.2. PIANO DI EMERGENZA ED EMERGENZA INCENDI 21
7.3. INFORTUNI SUL LAVORO 22

ALLEGATI 22

FIRME 23

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

1. CONTESTO AZIENDALE

1.1. PROFILO DELL'AZIENDA

Informazione	Descrizione
Denominazione	Associazione Centro Astalli per l'assistenza agli immigrati
Sedi	Via del Collegio Romano, 1 – 00186 Roma Via degli Astalli 14a – 00186 Roma
Recapiti telefonici	0669925099 0669700306
Codice Fiscale	96112950587
INPS	7031944439
INAIL	Codice Società 5877992/18
Sedi Centri di Accoglienza	CENTRO DI ACCOGLIENZA Casa di Giorgia – Via Laurentina, 447 – Roma

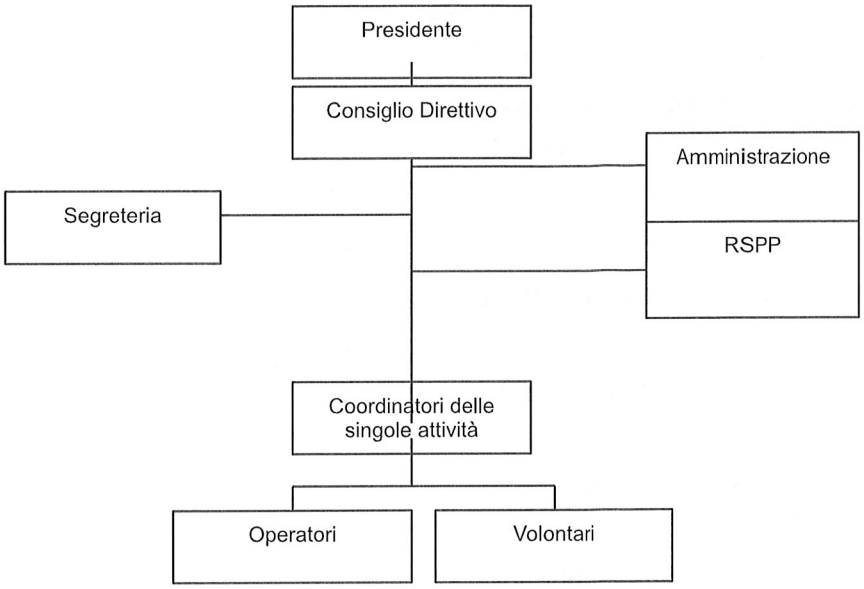
Il presente documento si riferisce al Centro di Accoglienza sopra citato avente sede in Via Laurentina 447. L'associazione è diretta da padre Camillo Ripamonti.
L'organico è costituito da circa 1 dipendente e un numero variabile di volontari-collaboratori, attualmente circa 4.
La società può avvalersi inoltre della collaborazione di professionisti esterni per la gestione di alcune attività quali l'assistenza sanitaria, l'assistenza legale, il tutoraggio. Detti professionisti sono saltuariamente in sede.

L'Associazione esegue attività di prima e seconda accoglienza ed assistenza per rifugiati distribuiti nelle varie sedi e centri di accoglienza.
Presso il centro di accoglienza in oggetto vengono svolte attività di orientamento, accoglienza, erogazione di pasti e di alloggio.

1.2. TIPO DI ORGANIZZAZIONE

L'Associazione opera sulla base delle richieste dei bisognosi e sulla base delle indicazioni delle autorità pubbliche preposte al fine di fornire i servizi primari per i rifugiati (cibo, vitto, alloggio, assistenza medica, assistenza legale per le pratiche di asilo. Posta, orientamento, ricerca del lavoro, formazione per la lingua e l'avviamento al lavoro).
L'Associazione, quindi, opera senza scopo di lucro, ovvero usufruisce di fondi messi a disposizione dagli enti preposti a cui ha accesso mediante bandi ed utilizza donazioni. In questo quadro la struttura organizzativa della Società si compone come da organigramma allegato.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.



I nominativi presenti dei ruoli riportati nell'organigramma sopra rappresentato sono riepilogati ed aggiornati nell'Allegato 6 al presente documento.

1.3. TIPO DI ORGANIZZAZIONE

I coordinatori delle singole attività coordinano anche i centri di accoglienza quali quello in oggetto.
La struttura snella e flessibile consente all'associazione di adattarsi alle esigenze dei bisognosi in termini di tempi di risposta e di qualità del lavoro in considerazione di requisiti particolari.
Con riguardo alla gestione delle risorse, ivi compresi gli aspetti legati alla Sicurezza ed Igiene del Lavoro, va precisato che i compiti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) specificati dal D. Lgs. 81/08 rientrano tra i compiti assegnati dal datore di lavoro a persona con preparazione adeguata mediante lettera di nomina. In tale ambito, ferme restando l'organizzazione e le responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, oltre alle normali e tradizionali attività di competenza, svolge un ruolo attivo e di supporto per i compiti relativi a: organizzazione, gestione e formazione delle risorse umane; gestione dei rapporti con i dipendenti e con coloro che sono ad essi assimilabili sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro per tutti gli aspetti di informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori, così come previsto dalla legge; aspetti legali e rapporti con organi ispettivi (ASL, Isp. Lavoro) con particolare riguardo agli aspetti di Sicurezza ed Igiene del Lavoro; controllo Sorveglianza Sanitaria e Pronto Soccorso.
L'organizzazione semplice dell'associazione ed il fatto che essa abbia un numero limitato di dipendenti o assimilabili, rende l'applicazione del servizio estremamente semplice e flessibile.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

1.4. EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1) FASE DI DEFINIZIONE/ ACCETTAZIONE

- Definizione dei requisiti legali vigenti;
- Analisi dei documenti del bisognoso e registrazione;
- Rilascio di una tessera provvisoria

2) FASE EROGAZIONE DEI SERVIZI

Su richiesta sono erogati i seguenti servizi:

- Assistenza medica
- Assistenza legale (presso altre sedi)
- Mensa
- Lavanderia (presso altre sedi)
- Alloggio
- Orientamento (presso altre sedi)
- Ricerca lavoro (presso altre sedi)
- Formazione (presso altre sedi)

1.5. PRINCIPALI ATTREZZATURE IMPIEGATE

Le principali tipologie di attrezzature utilizzate sono di seguito riportate. I numeri riportati sono puramente indicativi e suscettibili di variazioni in relazione a nuovi acquisti o dismissioni.

Attrezzatura	Quantità
Computer	2
Stampante	1
Televisione	1
Frigorifero/Congelatore	4
Fornelli/Piastre Elettriche	4
Forno Microonde	1
Forno	2
Caldaia + boiler	2
Soppalchi (portata 80 kg)	2
Bollitore	1
Letti ed Arredi	Variabile

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

2. PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

2.1. DESCRIZIONE DEL CENTRO DI ACCOGLIENZA

Il Centro Casa di Giorgia, attiva dal 1999, accoglie donne, sole o con bambini, titolari di protezione internazionale in convenzione con il progetto SAI (Sistema di Accoglienza e Integrazione) di Roma Capitale e ha sede in Via Laurentina 447 – Roma.

La sede si articola come indicato nelle planimetrie allegate. Di seguito è riportata una tabella descrittiva e riassuntiva delle caratteristiche.

Locali	Piano Terra
Ingresso/Atrio	1
Uffici	1
Servizi igienici	1
Camera quadrupla	4
Camera Tripla	2
Camera doppia	4
Camera Singola	1
Servizi igienici Comuni	6 wc + 6 docce
Magazzino	3
Sala studio	1
Cucina	1
Sala Mensa/ Refettorio	1
Numero uscite	4
Numero estintori/ idranti	6
Superficie totale mq	**Circa 250**

È presente anche un'area esterna dotata di due piccole stanze impiegate come alloggiamento per n.1 caldaia e n.1 boiler per acqua calda ognuna.

La sede è inoltre provvista delle certificazioni seguenti:

- certificazione di agibilità dei locali rilasciata dalla ASL;
- certificati di conformità degli impianti.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Microclima, ventilazione

Tutti i locali dispongono di idoneo sistema di ricambio d'aria mediante finestre per areazione naturale.

Non sono previste zone per fumatori.

La climatizzazione avviene mediante impianto di riscaldamento centralizzato.

Non è presente impianto di condizionamento e trattamento aria.

Illuminazione naturale ed artificiale

Non tutti i luoghi di lavoro dispongono di finestre idonee a fornire una soddisfacente aerazione e illuminazione naturale.

In aggiunta, per ogni locale sono presenti corpi illuminanti che producono un adeguato livello di illuminazione artificiale in base al tipo di attività lavorativa svolta.

Igiene, pulizie dei locali

Le pulizie dei locali adibiti ad uffici e locali adibiti a mensa, ambulatorio e cucina vengono effettuate sistematicamente curando, oltre gli ambienti di lavoro, anche quelli destinati a servizi igienici e le parti comuni. Le pulizie sono autogestite dagli ospiti che utilizzano normali prodotti per la pulizia della casa che si trovano in commercio.

Ergonomia, attrezzature di lavoro

I posti di lavoro dei vari locali adibiti ad uffici sono strutturati in modo da soddisfare le fondamentali esigenze.

A tale scopo la valutazione relativa ha tenuto conto dei dati riguardanti le persone presenti, del posizionamento dei posti di lavoro e delle attrezzature e arredi utilizzati.

Tutti i luoghi e le attrezzature di lavoro, nonché gli arredi soddisfano quanto indicato nel Titolo II e Titolo III del D. Lgs. n. 81/08.

Esposizione al rumore

Nei vari locali adibiti ad uffici non è ravvisabile un livello di rumore tale da arrecare pregiudizio alla salute del personale presente.

Infatti, la rumorosità delle macchine e delle attrezzature presenti (computer, telefoni, stampanti, fotocopiatrici) non rende necessari interventi correttivi.

Gli unici locali dove è presente una esposizione al rumore sono quelli della lavanderia per la presenza delle macchine lavatrici. In tale caso è necessaria una valutazione del rumore che si allega.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

2.2. *AREE OMOGENEE DI LAVORAZIONE E RISCHI ASSOCIATI*

Nella analisi dei rischi lavorativi, si è provveduto a classificare le varie attività lavorative svolte presso le sedi. Le aree di rischi pertanto individuate presso le sedi sono:

- Uffici: rischi di operatore da videoterminale non presenti in quanto la permanenza è inferiore a circa due ore/giorno;
- Receptions: rischi da contatto con piccole attrezzature;
- Cucina: rischio incendio, elettrocuzione, caduta, ferite, urti, ustioni;
- Mensa: rischio incendio, caduta, urti, ferite;
- Camerate: rischio incendio, elettrocuzione, caduta, ferite, urti, ustioni;
- Appartamenti per case famiglia e sale comuni: rischio incendio, elettrocuzione, caduta, ferite, urti, ustioni.

2.3. *CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI*

Occorre distinguere la differenza tra "pericolo" e "rischio":

- Pericolo → evento sfavorevole oggettivamente rilevabile;
- Rischio → probabilità che un evento sfavorevole accada in relazione alla magnitudo delle conseguenze.

In generale il rischio R è una funzione della probabilità P e della magnitudo M: R = f(P,M), che risulta approssimabile dalla seguente relazione: R = P x M

Da ciò consegue che il rischio può assumersi:

- Assente o Trascurabile – probabilità inesistente o al disotto del 5%, o ampiamente entro i limiti di legge; magnitudo assente o irrilevante con effetti di brevissima durata: non si richiedono misure, ma l'eventuale monitoraggio;
- Rilevante – probabilità al di sopra del 5% e inferiore al 20% o ai limiti di legge; magnitudo rilevante con effetti di durata considerevole, si richiedono monitoraggio periodico e misure di tipo collettivo e individuale, formazione;
- Importante – probabilità al di sopra del 20%, magnitudo importante con effetti di durata notevole o permanente, si richiedono monitoraggio frequente e misure di tipo collettivo e individuale, formazione e verifica dell'apprendimento, simulazioni;
- Grave - probabilità al di sopra del 20% o oltre i limiti di legge, magnitudo importante con effetti di durata notevole o permanente, si richiedono monitoraggio frequente e misure di tipo collettivo e individuale, formazione e verifica dell'apprendimento, simulazioni.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Magnitudo (M) Probabilità (P)	ASSENTE	RILEVANTE	IMPORTANTE	GRAVE
Assente	Assente	Assente	Assente	Assente
P < 5%	Assente	Trascurabile	Rilevante	Rilevante
5%< P <20%	Assente	Rilevante	Rilevante	Importante
P > 20%	Trascurabile	Rilevante	Importante	Grave

Rischio (PxM)	Colore	Misure
Assente o Trascurabile		Nessuna
Rilevante		Consigliate
Importante		Necessarie
Grave		Necessarie

Le misure sono in genere riconducibili a:

1. uso di dispositivi di protezione collettiva;
2. uso di dispositivi di protezione individuale;
3. formazione;
4. presenza di segnali;
5. presenza di istruzioni scritte;
6. uso di attrezzature o strumenti particolari.

Relativamente all'analisi dei rischi sopra riportata la stima della probabilità è effettuata sulla base di indagini statistiche interne e sulla base dell'esperienza degli addetti.

2.3.1.UFFICI

Pericolo	Probabilità	Magnitudo effetti	Rischio	Misure

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Pericoli di caduta ed urti derivante dallo stoccaggio temporaneo di materiali ed a presenza di superfici vetrate	< 5%	In prossimità di alcune superfici vetrate non ben visibili vi è il pericolo di urto, con magnitudo dell'evento poco significativa. Cadute conseguenti a stoccaggio temporaneo improprio possono avere conseguenti significative	**Rilevante**	1, 3. In particolare, uso di scaffalature appropriate, cartelli che vietano lo stoccaggio ove non previsto
Pericoli per la vista derivanti da uso di videoterminali	< 5%	L'uso non prolungato (< 20 ore settimanali) e continuativo delle apparecchiature citate espone a pericoli la cui magnitudo è da considerare trascurabile	**Trascurabile**	1, 3
Pericoli di incendio conseguente a temporaneo stoccaggio di infiammabili (carta) ed uso di fornelli nelle cucine	< 5%	La presenza di documenti cartacei e testi in elevata quantità è permanente. Non vi sono altri materiali infiammabili. L'esposizione al pericolo è limitata in quanto la carta non staziona in vicinanza di fonti di calore o di altri combustibili. La Magnitudo in caso di incendio può essere elevata con conseguenze di tipo catastrofico, per cui il rischio è da ritenere importante.	**Importante**	1, 3, 4. In particolare, presenza di estintori per fuochi tipo ABC da 5Kg ogni 100 mq
pericoli di folgorazione derivanti da uso di apparecchiature elettriche	< 5%	L'uso di apparecchiature elettriche ed elettroniche ed il contatto con cavi, spine, prese, può generare folgorazioni il cui effetto è importante.	**Importante**	1, 3, 4. In particolare, evitare l'uso di ciabatte, prese multiple, prive di protezione per eccessi di

2.3.2.CUCINA E/O MENSA

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Pericolo	Probabilità	Magnitudo effetti	Rischio	Misure
Pericoli di caduta ed urti derivante dallo stoccaggio temporaneo di materiali ed a presenza di superfici vetrate, a pavimento umido.	< 5%	In prossimità di alcune superfici vetrate non ben visibili vi è il pericolo di urto, con magnitudo dell'evento poco significativa. Cadute conseguenti a stoccaggio temporaneo improprio possono avere conseguenti significative.	**Rilevante**	1, 3, 4. In particolare, uso di scaffalature appropriate, cartelli che vietano lo stoccaggio;
Pericoli di incendio conseguente a temporaneo stoccaggio di infiammabili, ad incendio di vivande durante la loro preparazione, stoccaggio temporaneo bombole di GPL	< 5%	La presenza di documenti cartacei e testi ' scarsa, mentre sono presenti liquidi infiammabili, quali alcuni ingredienti per cucina olio vegetale e grassi in rilevanti quantità. L'esposizione al pericolo è limitata ai momenti di loro utilizzo in prossimità di fiamme o nel caso si surriscaldino. La Magnitudo in caso di incendio può essere elevata con conseguenze di tipo catastrofico, per cui il rischio è da ritenere importante.	**Importante**	1, 3, 4, 6. In particolare, presenza di estintori per fuochi tipo ABC da 5Kg ogni 100 mq; stoccaggio bombole GPL in spazio idoneo all'aperto protetto da agenti atmosferici
Pericoli di ferite e ustioni	< 5%	Le ferite sono derivanti dall'uso di coltelli, lame, affettatrici e attrezzature da cucina varie. Le ustioni derivano dall'esposizione di utensili ai fornelli o ai forni. LA magnitudo degli effetti è in genere contenuta localmente e pertanto non	**Trascurabile**	1, 2, 3, 4
Pericoli di folgorazione derivanti da uso di apparecchiature elettriche	< 5%	L'uso di apparecchiature elettriche in presenza di umidità (mani bagnate, rubinetti aperti, ecc) ed il contatto con cavi, spine, prese, può causare folgorazioni il cui effetto è importante.	**Importante**	1, 2, 3, 4, In particolare evitare l'uso di ciabatte, prese multiple, prive di protezione per eccessi di carico.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

2.3.3.CAMERATE E SALE COMUNI

Pericolo	Probabilità	Magnitudo effetti	Rischio	Misure
Pericoli di caduta ed urti derivante dallo stoccaggio temporaneo di materiali ed a presenza di superfici vetrate, a pavimento umido	< 5%	In prossimità di alcune superfici vetrate non ben visibili vi è il pericolo di urto, con magnitudo dell'evento poco significativa. Cadute conseguenti a stoccaggio temporaneo improprio possono avere conseguenti significative.	**Rilevante**	1, 3, 4
Pericoli di incendio conseguente a temporaneo stoccaggio di infiammabili, a surriscaldamento delle attrezzature	< 5%	La presenza di indumenti (infiammabili), prodotti per la pulizia in alcuni casi infiammabili (quali solventi), l'uso di apparecchiature che generano calore per l'asciugatura e stiratura, può essere causa di incendio. L'effetto in considerazione dell'ubicazione può essere grave.	**Importante**	1, 3, 4, 6. In particolare, presenza estintori per fuochi tipo ABC da 5 Kg ogni 100 mq
Pericoli di ustioni	< 5%	Le ustioni derivano dall'uso di attrezzature che generano calore, quali ferri da stiro, fornelli elettrici, asciugacapelli, ecc... La magnitudo degli effetti è in genere contenuta localmente e pertanto	**Trascurabile**	1,2, 3, 4
Pericoli di folgorazione derivanti da uso di apparecchiature elettriche	< 5%	L'uso di apparecchiature elettriche in presenza di umidità (mani bagnate, rubinetti aperti, ecc) ed il contatto con cavi, spine, prese, può causare folgorazioni il cui effetto è importante.	**Importante**	1, 2, 3, 4, In particolare evitare l'uso di ciabatte, prese multiple, prive di protezione per eccessi di carico.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

2.3.4.RISCHI DA STRESS PSICOLOGICO, DA DIFFERENZE DI ABITUDINI RELIGIOSE, DI CULTURA E ABITUDINI SESSUALI, LAVORATRICI MADRI

Per tutte le funzioni ricoperte di cui all'organigramma azienda si ritiene trascurabile il rischio dovuto a situazioni di stress psicologico ed emotivo, non essendo presenti turni gravosi e basandosi su attività principalmente di volontariato, come evidenziato dalla valutazione eseguita nel 2011 mediante strumenti e linee guida INAIL.
Situazioni derivanti da differenze di genere, abitudini sessuali, religiose e culturali dovute a provenienza da altri paesi si ritengono trascurabili in considerazione dell'oggetto sociale dell'associazione preposta a dare conforto a persone disagiate provenienti da diversi paesi e con diverse abitudini culturali e religiose. Il personale è di fatto addestrato proprio a fronteggiare questi casi.
Eventuali volontarie e dipendenti in stato di gravidanza non svolgono attività nel centro di accoglienza e sono eventualmente valutate caso per caso le situazioni che si presentano.
Ospiti femmine in stato di gravidanza vengono accudite come previsto dalla normativa vigente e con il supporto sanitario ritenuto necessario volta per volta.

3. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

3.1. MEZZI DI PREVENZIONE COLLETTIVI

L'azienda, percorrendo le indicazioni espresse nel D. Lgs. 81/08, ha sempre privilegiato il mezzo di protezione collettiva a quello individuale, realizzando impianti od opere a salvaguardia di tutto il personale esposto a rischi lavorativi.
Nonostante l'esiguità dei pericoli e dei rischi sopra citati, al fine di ridurre ulteriormente detti rischi si ritengono inoltre indispensabili le attuazioni dei seguenti mezzi e misure:

Pericolo	Mezzo o Misura
Urti o ferite da contatto attrezzature	Monitoraggio e predisposizione apposite aree stoccaggio ove vi fosse la necessità
Danni alla vista per operatore	Utilizzo di monitor tipo schermato MPR o schermi protettivi. Non necessarie visite oculistiche

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Scarica Elettrica	Utilizzo delle apparecchiature sola da parte di personale addestrato. Esecuzione manutenzione periodica delle attrezzature, utilizzo con mani asciutte e non in presenza di umidità
Ustione	Esecuzione manutenzione periodica delle attrezzature. Utilizzo solo da parte di personale addestrato o sotto il diretto controllo di questi, uso di guanti protettivi
Incendio	Esecuzione manutenzione periodica delle attrezzature antincendio. Utilizzo solo da parte di personale addestrato o sotto il diretto controllo di questi. Disposizione di estintori in zone prestabilite (almeno 1 ogni 100 mq). Identificazione delle aree di stoccaggio di sostanze infiammabili. Identificazione delle vie di esodo. Effettuazione di simulazioni periodiche con uso di estintori
Caduta	Il rischio di cadute è limitato alle operazioni effettuate con pavimenti umidi o bagnati. In presenza di tale evento la segnaletica apposita da utilizzare deve essere ben visibile sia ad operatori che
Urti superfici vetrate	Vi è un marginale rischio di urto contro alcune superfici vetrate non visibili per le quali si dispone l'evidenziazione mediante adesivi che le rendano maggiormente visibili
Movimentazione manuale dei carichi	Divieto di movimentazione di carichi manuali di peso > a 15 Kg, obbligo di calzature antiscivolo ed antischiacciamento
Ferite	Obbligo di uso dei guanti protettivi per le operazioni di magazzinaggio
Cadute scala interna	La presenza di scala interna tra i piani T e 1 induce il pericolo di caduta per limitare il quale vengono usate bande antiscivolo

3.2. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) sono consegnati al personale in relazione alle attività svolte dopo aver verificato le caratteristiche sulla scheda tecnica degli stessi. Tutti i DPI sono provvisti di marchio CE. In generale sono utilizzati i DPI seguenti:

- GUANTI: di vario materiale a seconda della necessaria protezione: in CUOIO per protezione da lamiere o trucioli taglienti, movimentazione di carichi, in PVC ruvidi per maneggiare oggetti scivolosi o aggressione di sostanze acide o basiche, ISOLANTI per lavorare con apparecchiature in tensione a 230 V in corrente alternata (50 V in corrente continua), termicamente isolati per manipolazione di oggetti a temperatura elevata
- SCARPE: obbligatorie dove ci sia pericolo di schiacciamento, perforatura, ustione del piede; tali scarpe devono avere a seconda dei casi la punta in acciaio e suole imperforabili con profilo antiscivolo.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

- MASCHERINE: maschere antipolvere obbligatorie quando l'operatore è soggetto a polvere di ogni tipo e natura. È necessario che esse abbiano delle valvole respiratorie per ridurre la resistenza respiratoria. Maschere antibatteriche per operazioni a rischio biologico.

3.3. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

L'Azienda ha sempre dato un grande risalto all'Informazione e Formazione dei Lavoratori quale strumento di Prevenzione.

Per quest'attività si sono utilizzate sia risorse esterne quali Società di Consulenza, le Associazioni di Categoria, il Medico Aziendale, sia risorse interne quali Preposti, Dirigenti e addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

A fronte anche degli obblighi normativi, vengono svolti periodicamente i seguenti corsi specifici:

- "Formazione e informazione sulle generalità del Servizio Sicurezza e Prevenzione e sul D. Lgs. 81/08 (impiegando un consulente esterno);
- "Uso dei DPI" con rilascio di memoria scritta, curato dal consulente esterno.

L'effettuazione della formazione viene effettuata secondo apposito piano e registrato su apposite schede così come previsto anche dal Sistema Qualità aziendale e riportate in allegato per maggiore chiarezza.

In bacheca sono disponibili i numeri telefonici di emergenza: soccorso sanitario, incendio, polizia, ecc.

La segnaletica distribuita all'interno informa i lavoratori e prescrive i comportamenti più idonei all'interno delle aree lavorative.

In azienda presso il centro di assistenza è anche disponibile una cassetta di pronto soccorso a norma per ciascun piano dell'edificio.

Presso le case famiglia sono anche presenti farmaci personali somministrati da assistenti delegati e/o in qualità di tutori dei minori dietro ricetta medica e conservati in appositi armadietti chiusi e non accessibili da altri.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

4.1. COMPITI E DELEGHE

La responsabilità ed i compiti della Prevenzione e Protezione dei Rischi vengono assegnati a ciascun dipendente in base alla posizione organizzativa ed alla mansione svolta.

L'organizzazione della Sicurezza coincide, in sostanza, con l'organizzazione delle attività predisposta dalla Direzione Aziendale.

I compiti e le deleghe vengono, comunque, comunicati formalmente con comunicazioni formali.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Alle autorità preposte sono state inviate apposite comunicazioni relative alla nomina sia del RSSP che del medico competente.

4.2. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'azienda, particolarmente attenta alle problematiche della sicurezza del Lavoro, ha strutturato un Servizio di Igiene e Sicurezza con un responsabile del servizio sicurezza e prevenzione con idonea delega con il compito di:

- costituire ed aggiornare una anagrafica di esposti a rischio, anche ai fini dell'effettuazione della sorveglianza sanitaria condotta dal Medico.
- Collaborare con la proprietà, nell'effettuazione delle attività di monitoraggi ambientali per caratterizzare i livelli di rischio;
- Effettuare il censimento delle eventuali attrezzature e dei DPI deputati alla salvaguardi della salute dei lavoratori;
- Collaborare, effettuando il coordinamento, alle attività svolte dalle Società di Consulenza;
- Svolgere attività formativa e informativa in materia di Sicurezza;
- Predisporre le istanze per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie;
- Elaborare le eventuali istruzioni di sicurezza;
- effettuare interventi di primo soccorso.

Fanno inoltre parte del servizio di sicurezza e prevenzione il medico competente ed un consulente esterno all'azienda, quest'ultimo con il compito di curare l'aggiornamento in termini legislativi ed in termini di formazione e di attuazione.

4.3. SORVEGLIANZA SANITARIA

L'azienda svolge la sorveglianza sanitaria attraverso un apposito servizio condotto da un Medico Competente con rapporto di consulenza, che prevede una presenza periodica in azienda per l'effettuazione delle visite periodiche o l'invio presso il medico dei lavoratori.

Il Medico Competente provvede a fornire l'idoneità specifica al lavoro sia nei casi di assunzione di nuovo personale che nei casi in cui il personale debba essere adibito ad attività di caratteristiche diverse.

Il Medico Competente, a seguito del D. Lgs. 277/91 provvede:

- a svolgere i corsi formativi ed informativi al personale sul pronto soccorso;
- ad effettuare le visite periodiche e relativa documentazione;
- fornire copia degli accertamenti e dei referti delle visite specialistiche in osservanza a protocolli sanitari stabiliti in questa Azienda.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

In sede sono previste cassette di primo soccorso in misura di una per ogni piano. I farmaci personali per i minori sono somministrati dietro ricetta medica dai genitori o da personale autorizzato e delegato dal tribunale nei casi di affidamento.

4.4. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI

La nomina è effettuata da parte dei lavoratori e dei volontari in relazione anche alle altre sedi presenti sul territorio. Dalle candidature sono escluse le figure di volontariato presenti solo saltuariamente.

5. PROCEDURE DI SICUREZZA

5.1. DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE

L'azienda si impegna notevolmente nell'emettere delle Procedure di sicurezza che regolamentano le attività Aziendali al fine di assicurare sempre il rispetto delle leggi sulla sicurezza del lavoro.
In particolare, con l'entrata in vigore del D. Lgs 81/08, sono previste le procedure:

- Acquisti di dispositivi di protezione individuali;
- Cambiamenti di mansione/attività dei lavoratori;
- Manutenzione delle attrezzature.

5.2. ACQUISTO E DISTRIBUZIONE DEI DPI

Ai fini dell'emissione degli ordini d'acquisto si seguono le normali procedure previste dal sistema aziendale con particolari accorgimenti:

- Il servizio acquisti non può e non deve processare la richiesta di acquisto per tramutarla in ordine se le specifiche del DPI non evidenziano la rispondenza alla normativa vigente in termini di sicurezza;
- Il Servizio di Prevenzione e Protezione è a disposizione dei proponenti l'acquisto al fine di ricercare le normative che caratterizzano la sicurezza delle specifiche macchine e/o impianti;
- La distribuzione dei DPI avviene a cura del RSPP con l'ausilio del modulo di registrazione allegato.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

5.3. CAMBIAMENTI DI MANSIONE/ATTIVITÀ DEI LAVORATORI

Al fine di far effettuare la Sorveglianza Sanitaria in modo mirato all'effettivo rischio residuo di diversa tipologia, previamente al trasferimento del personale e contestualmente alla presa in carico, è seguita da parte dei Dirigenti una procedura aziendale appositamente elaborata attraverso la quale è espresso dal Medico un parere di idoneità specifico al lavoro del personale in questione.
Eventuali prescrizioni sono trasmesse direttamente al Delegato per la sicurezza allo scopo di soddisfare le misure di prevenzione suggerite dal Medico.

5.4. MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE

È responsabilità del RSPP verificare che tutte le attrezzature siano censite e per ognuna di esse sia effettuata la manutenzione periodica come previsto dal costruttore. La manutenzione viene registrata sulle schede allegate.
Si fa divieto di utilizzare le attrezzature secondo modalità diverse da quelle previste dal costruttore.
Si fa divieto di apportare modifiche alle apparecchiature.

6. PROGRAMMA DI CONSERVAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA

6.1. MEZZI PER MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO DELLA SICUREZZA

L'azienda ha, tra i suoi obiettivi primari, il mantenimento ed il miglioramento della sicurezza dei lavoratori.
La struttura della Società e l'organizzazione del lavoro sono stati predisposti anche al fine di assicurare il raggiungimento di tale obiettivo.
Quali strumenti di gestione e controllo del Programma di Sicurezza sono stati adottati i seguenti strumenti:

- Audit di Sicurezza;
- Reports di Sicurezza;
- Riunioni di Sicurezza.

6.2. AUDIT DELLA SICUREZZA

Periodicamente, a campione, vengono effettuate dal Servizio di Protezione e Prevenzione, congiuntamente al Consulente nominato, dei controlli sulle modalità con cui vengono effettuate le lavorazioni.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Vengono analizzate le varie fasi delle lavorazioni e verificato che siano osservate le procedure operative e di sicurezza.
Il risultato dell'Audit viene trasmesso all'imprenditore per iscritto.

6.3. REPORT DELLA SICUREZZA

È compito dei Preposti inviare al responsabile del servizio prevenzione e sicurezza relazioni scritte periodiche in cui, a seconda del livello di Responsabilità, devono essere evidenziati eventuali scostamenti e proposte le necessarie azioni correttive per il mantenimento del livello di sicurezza.

6.4. RIUNIONE PER LA SICUREZZA

Con cadenza almeno annuale si riuniscono il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Consulente nominato ed il Medico Competente ed i lavoratori per:

- Verificare l'adeguatezza del presente documento;
- Verificare l'adeguatezza dei DPI;
- Verificare lo stato delle attività di sicurezza in corso;
- Esaminare eventuali nuove problematiche di sicurezza emerse nel periodo;
- Proporre nuove azioni;
- Promuovere attività di formazione ed informazione.

Per ogni Riunione viene redatto un Verbale.

6.5. RIESAME DELLA VALUTAZIONE

La società ha imposto come procedura aziendale di riesaminare la valutazione dei rischi delle attività lavorative ogni volta che si progettano delle variazioni di attività aziendali.

6.6. PIANI DEGLI INTERVENTI

Le schede analitiche per la valutazione dei Rischi delle attività lavorative eseguite in sede sono compilate dal consulente nominato ed approvate dal responsabile del servizio sicurezza e prevenzione.
Dall'esame di queste schede, e dalle segnalazioni dei preposti, del consulente nominato e dal medico competente, sono valutati gli interventi per il Miglioramento della Sicurezza e sono redatti programmi di attuazione delle misure preventive e di miglioramento del sistema.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

7. GESTIONE DELLE EMERGENZE E DEGLI INCIDENTI

7.1. PRIMO SOCCORSO

L'azienda ha provveduto a definire idonei programmi di formazione per gli addetti al primo soccorso attuati dal medico competente per ciascuna sede.

7.2. PIANO DI EMERGENZA ED EMERGENZA INCENDI

L'azienda, in considerazione della estensione della sede ha elaborato una procedura per la gestione delle emergenze che è presente in sede ed in relazione alla quale sono effettuate periodicamente prove e simulazioni.

I preposti al servizio antincendio, presenti in azienda, hanno frequentato apposito corso per aziende a "medio rischio".

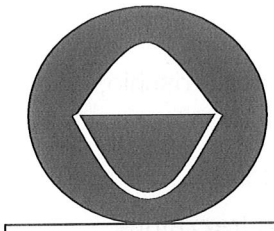
Ovunque vi sono i cartelli che indicano le più vicine uscite di sicurezza ed i mezzi di spegnimento, più prossimi al luogo da cui si legge il cartello.

In generale, la segnaletica di sicurezza contribuisce a gestire le emergenze.

Segnaletica di sicurezza

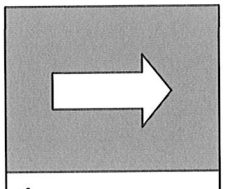
- Segnali di pericolo: triangolari a fondo giallo con indicazione del pericolo;
- Segnali di divieto: rotondi con bordo e banda trasversale rossi, fondo bianco e indicazione al centro del divieto;
- Segnali di obbligo: rotondi con fondo blu e indicazione in bianco dell'obbligo;
- Prescrizione e indicazione: quadrati o rettangolari con fondo verde per le vie di fuga o uscite di sicurezza, rosso per i mezzi antincendio e bianchi per le indicazioni.

PERICOLO DI FOLGORAZIONE

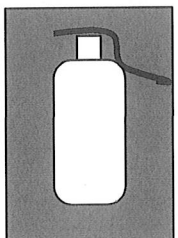


OBBLIGO DI USO CASCHETTO

DIVIETO DI FUMO



1.



Estintore N.

VIETATO L'ACCESSO AGLI ETRANEI

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in ò essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è autorizzazione scritta della Società medesima.

7.3. INFORTUNI SUL LAVORO

Si definisce infortunio un evento sfavorevole che procura danni fisici al lavoratore e che si manifesta durante le attività lavorative.

Gli infortuni possono essere classificati in base alla durata della prognosi:

- durata < 3 giorni: non vi è intervento INAIL, ma il datore di lavoro deve effettuare la denuncia entro 48 ore dall'accaduto;
- durata > 3 giorni vi è intervento INAIL a partire dal giorno 3+1 ed il datore di lavoro deve effettuare la denuncia entro 48 ore dall'accaduto; ove la prognosi sia di durata superiore a 30 giorni, la pretura ha obbligo di intervento per le indagini;
- inabilità permanente: vi è intervento INAIL ed il datore di lavoro deve effettuare la denuncia entro 48 ore dall'accaduto;
- morte: vi è intervento INAIL ed il datore di lavoro deve effettuare la denuncia entro 24 ore dall'accaduto.

Inoltre, il lavoratore è obbligato a dare notizia dell'accaduto al datore di lavoro secondo le modalità previste dal DPR 547.

In azienda è conservata la registrazione degli infortuni.

ALLEGATI

Si riporta in seguito (e in allegato al presente documento) i seguenti documenti allegati:

- All. 1 Planimetrie generali;
- All. 2 Anagrafica dei lavoratori esposti a rischio;
- All. 3 Modulo distribuzione DPI;
- All. 4 Modulo registrazione formazione;
- All. 5 Modulo manutenzione delle attrezzature;
- All. 6 Ruoli.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

ALLEGATI

Si riporta in seguito (e in allegato al presente documento) i seguenti documenti allegati:

- All. 1 Planimetrie generali;
- All. 2 Anagrafica dei lavoratori esposti a rischio;
- All. 3 Modulo distribuzione DPI;
- All. 4 Modulo registrazione formazione;
- All. 5 Modulo manutenzione delle attrezzature;
- All. 6 Ruoli.

FIRME

Funzione	Datore di Lavoro	RSPP	RLS	Medico Competente
Nome	Camillo Ripamonti	Ing Maurizio Meschini	Pierpaolo Burioni	Dott. Fausta Federici
Firma				D.ssa Fausta Federici *Specialista in Medicina del Lavoro*

Il presente documento, di esclusiva proprietà della Fondazione Centro Astalli, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.