
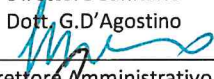
 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili		 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA		REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 1 di 34
			0 SQRM PG_SGSL_02	

REVISIONE	DATA	REDATTO	APPROVATO	VERIFICATO
Rev.0 (Emissione)	2017	GdL	Dott.ssa Quintili	Dott. A. Tanese
Rev.1 (variazione protocolli sanitari e modulistica)	02.02.2022	GdL	Dott.ssa Quintili	Dott. A. Tanese
Rev 2 Variazione protocolli sanitari, integrazione modulistica, ottimizzazione dei processi	26/09/2023	Firmato digitalmente da: Maddalena Quintili Organizzazione: ASL ROMA 1/13664791004 Data: 29/09/2023 15:21:55 GdL	Dott.ssa Quintili _____	Commissario Straordinario Dott. G. Quintavalle  Direttore Sanitario Dott. G.D'Agostino  Direttore Amministrativo D.ssa R.Volpini 

GRUPPO DI LAVORO (GDL)

UOC SQRM: Dott.ssa Maddalena Quintili, Arch Carmela Puleo, Arch Francesca Troiano,

UOS Medici competenti: Dott.ssa Silvia Raspa; Dott.ssa Silvia Palma

UOC Stato Giuridico del Personale: Dott.ssa Maria Novella Santi, Dott.ssa Giovanna Saraceno

UOC Formazione e Sviluppo delle competenze: Dott.ssa Mirella Peracchi, Dott.ssa Adelaide Landi



UOC TRATTAMENTO ECONOMICO, ALPI E PERSONALE A CONVENZIONE: Dott.ssa Silvia Dionisi

Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali : Dott.ssa Anna Zoppegno, Dott. Damiano Travaglini

DESTINATARI

- Tutto il personale Aziendale

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 3 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

1. SCOPO

La presente Procedura descrive l'iter organizzativo che implementa la gestione della Sorveglianza Sanitaria nell'ambito dell'Azienda e stabilisce quindi le azioni organizzative propedeutiche all'attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 e che devono essere intraprese dalle figure competenti al fine di proteggere la salute dei lavoratori ed evitare l'insorgenza delle malattie professionali o da lavoro.

In particolare per gli obblighi giuridici indicati alla sezione V del T.U.S. -D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativi alle attività di sorveglianza sanitaria (T.U.S. art. 30 comma 1 lett. d) e agli idonei sistemi di registrazione della programmazione, attuazione ed effettuazione delle suddette attività (T.U.S. art. 30 comma 2).

Scopo è la definizione, in modo puntuale, della gestione dell'attività di Sorveglianza Sanitaria per la realizzazione di visite preventive, visite periodiche e visite straordinarie nei casi, rispettivamente di:



- a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.
- c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni della presente procedura trovano applicazione in tutte le strutture afferenti l'Azienda ASL Roma 1. La procedura interessa i lavoratori e i soggetti ad essi equiparati che operano nel complesso dell'Asl Roma1 esposti a rischi per i quali è previsto il controllo medico periodico e descrive le modalità operative per:

- *l'attivazione del controllo dell'idoneità alla mansione specifica* dei lavoratori soggetti a rischi professionali per i quali è prevista la sorveglianza sanitaria (T.U.S. art. 41);
- *la corretta programmazione, convocazione, gestione e registrazione delle visite mediche* dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati afferenti alla Azienda compresi gli accertamenti integrativi o le visite specialistiche di secondo livello;
- *la trasmissione dei giudizi di idoneità* ai soggetti ed alle funzioni deputate all'applicazione delle eventuali limitazioni o prescrizioni;

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 4 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

- *la comunicazione alle funzioni preposte alla gestione dei lavoratori o dei soggetti ad essi equiparati afferenti alla Azienda per avviare eventuali procedimenti o altre azioni di tipo disciplinare;*
- *la relazione periodica annuale sulle attività di sorveglianza sanitaria.*

Sono escluse dall'applicazione della presente procedura le attività di sorveglianza medica prevista ai sensi del D.lgs. 101/2020 le cui responsabilità interne alla ASL RM1 sono descritte dal **"Regolamento di radioprotezione della ASL Roma 1, ai sensi del D. Lgs 101 del 31/07/2020."** di cui alla Delibera n° 457 del 09/04/2021

3. ABBREVIAZIONI

ASL RM1: Azienda sanitaria locale Roma 1

DL: Datore di Lavoro, Direttore Generale della Asl Roma1

DS: Direzione Sanitaria

Dir. Dirigente

DD: Dirigente Delegato

Pr: Preposto

RE: Responsabile di Sede

RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi

MC: Medico Competente

MCC: Medico Competente Coordinatore

UO: Unità Operativa

UU.OO.CC./U.O.C: Unità Operative/a Complessa/a

UOC AI: UOC Assistenza Infermieristica

UOC TS: UOC Tecnici Sanitari

UU.OO.SS.DD./UOSD: Unità Operative/a Semplici/e Dipartimentale

Coord. Inf.: Coordinatore Infermieristico

Coord. TSRM: Coordinatore Tecnico Sanitario di Radiologia Medica

Coord. TSLB: Coordinatore Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico

DPI/DPC: Dispositivi di Protezione Individuali/Collettivi

DARU: Dipartimento Amministrativo e delle Risorse Umane

GIMS: Giudizio di Idoneità alla Mansione Specifica

RLS: Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza



SGSL: Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori

SPP: Servizio di Prevenzione e Protezione

SS: Sorveglianza Sanitaria

UOSMC: UOS Medici Competenti

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 5 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

T.U.S.: D.Lgs. 81/08 Testo unico in materia di salute e sicurezza

4. DEFINIZIONI

Cartella sanitaria e di rischio: Documento predisposto dal MC per ciascun lavoratore sottoposto a SS in cui sono annotate, oltre ai rischi specifici cui è esposto il lavoratore, i risultati delle visite, degli esami e dei giudizi di idoneità espressi;

Giudizio d'idoneità: Trattasi del giudizio espresso dal MC sull'idoneità alla mansione specifica, obbligatorio ogni volta che viene eseguito un accertamento sanitario previsto dall'art. 41 T.U.S.

Lavoratori: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari;

Lavoratori equiparati: si intendono i medici in formazione specialistica, gli studenti, i borsisti, i dottorandi, gli assegnisti e contrattisti di ricerca, i tirocinanti, iscritti a master e corsi di perfezionamento, i tesisti non afferenti alla Asl Roma1 e che svolgono la propria attività presso i luoghi di lavoro della azienda



Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Nella ASL ROMA 1, stante l'organigramma aziendale, vengono così individuati:

- **Direttore Sanitario Aziendale** per i Direttori di Dipartimento, Area e Distretto Sanitari;
- **Direttore Amministrativo Aziendale** per i Direttori di Dipartimento, Area ambito Amministrativo;
- **Direttori di Dipartimento, Area, Distretto**, per i Direttori di UU.OO.CC. e Responsabili di UU.OO.SS.DD. afferenti;
- **Direttori di UU.OO.CC.** per la Dirigenza Medica e Sanitaria afferenti alla U.O.C. di appartenenza;
- **Responsabili di UU.OO.SS.DD.** per la Dirigenza Medica e Sanitaria afferenti alla UOSD di appartenenza;
- **Direttori/Responsabili UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD.** Tecnico/Amministrative per il personale del Comparto dei ruoli Tecnico ed Amministrativo;
- **Direttore UOC Assistenza Infermieristica** per il personale del Comparto Sanitario (Infermieri, ostetriche ausiliari, operatori socio sanitari, operatori tecnici dell'assistenza);
- **Direttore UOC Tecnici Sanitari** per il personale del Comparto Sanitario dell'Area Tecnici Sanitari e della Riabilitazione (TSRM, TSLB, tecnici di audiologia, tecnici di fisiopatologia respiratoria, tecnici di neuro fisiopatologia, ecc.);
- **Responsabili UOSD Servizio Sociale** – UOSD Tecnici della Prevenzione – UOSD Tecnici della Riabilitazione per il personale del Comparto afferenti alle rispettive strutture organizzative.

Medico Competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del T.U.S., che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi (art. 29 comma 1 del T.U.S.) ed è

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 6 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e tutti gli altri compiti di cui al T.U.S. (art. 18 comma 1, lettera a, del T.U.S.)

Medico Competente Coordinatore: medico individuato dal DL o dal dirigente delegato tra i Medici Competenti con funzioni di coordinamento (articolo 39 comma 6 del T.U.S.);

Sorveglianza sanitaria: “insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all’ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell’attività lavorativa” (art 2 comma m del T.U.S.).

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Nella ASL ROMA 1 vengono individuati quali Preposti:

- Coordinatori Infermieristici di UU.OO.
- Coordinatori TSLB
- Coordinatori TSRM
- Coordinatori Tecnici Sanitari

Coordinatore UOS Medici Competenti. Nei casi di aziende con più unità produttive, nei casi di gruppi d’imprese nonché qualora la valutazione dei rischi ne evidenzia la necessità, il datore di lavoro può nominare più medici competenti individuando tra essi un medico con funzioni di coordinamento (art. 39 comma 6 D.Lgs.81/08 e s.m.i.);

Assunzione: inserimento di nuovo lavoratore nell’organico della Azienda, subordinato a contratto di lavoro, anche speciale.



Trasferimento: spostamento del lavoratore da un’unità operativa ad un’altra nell’ambito della stessa Azienda, disposto dal datore di lavoro, inteso come Legale rappresentante o Direttori indicati nei punti elenco precedenti

Cambio mansione: cambiamento dell’attività svolta da parte del lavoratore, in seno al medesimo reparto/struttura/unità operativa, che non necessariamente comporta un trasferimento.

Visite mediche: vengono effettuate dal medico competente il quale, dopo avere verificato lo stato di salute del lavoratore, è tenuto ad esprimere il giudizio di idoneità specifica alla mansione. Si possono suddividere in visite preventive, periodiche e straordinarie.

- **visita preventiva:** si tratta di visite il cui scopo è quello di ricercare patologie o predisposizioni che consiglino l’inserimento di un lavoratore in una situazione lavorativa caratterizzata da una particolare e specifica esposizione a fattori di rischio.
- **visita periodica:** si tratta di visite il cui scopo è quello di ricercare nel lavoratore segni e sintomi precoci di patologie in tutto o in parte dipendenti dall’esposizione lavorativa cui è collegato l’obbligo della sorveglianza sanitaria con il fine di valutare se il lavoratore può continuare o no a svolgere l’attività cui è addetto.

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 7 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

- **visita straordinaria:** si tratta di visite mediche di controllo richieste direttamente dal lavoratore al Datore di Lavoro (o a chi da lui delegato). Sono una facoltà del lavoratore, che intende così segnalare l'insorgere di eventuali nuove patologie che possano interferire con l'attività lavorativa svolta.
- Visita dopo 60gg malattia/infortunio

Giudizio di idoneità: si tratta di un giudizio di idoneità specifica, obbligatorio ogni volta che si fa un accertamento sanitario preventivo o periodico. Il giudizio di idoneità specifica alla mansione cui il lavoratore è destinato o addetto, può essere espresso nei tre seguenti modi:

- 1) **non idoneità;**
- 2) **idoneità parziale;**
- 3) **idoneità.**

Idoneità con Prescrizioni: quando l'esposizione ad alcuni rischi può essere consentita ai lavoratori che hanno particolare suscettibilità verso quei rischi, solo con particolari precauzioni, ad es. mediante l'uso di dispositivi di protezione individuale specifici (DPI o DPC) (per esempio: idoneo con obbligo di indossare/usare...);

Idoneità con Limitazioni: quando il MC formula un giudizio di idoneità che esclude il lavoratore da alcune mansioni (per esempio: idoneo alla mansione di con esclusione da movimentazioni manuale dei carichi, turni notturni, ecc.).

Storia sanitaria: insieme della documentazione sanitaria riguardante il lavoratore.

Unità Operativa: strutture operative ed organizzative, in cui si concentrano competenze professionali e/o risorse (umane, tecnologiche e strumentali) finalizzate allo svolgimento di funzioni di amministrazione, di programmazione, di committenza o di produzione di prestazioni e di servizi sanitari.

Rischi generali: rischi che derivano da condizioni generali che possono riguardare tutti i soggetti che a vario titolo operano nell'Azienda, a prescindere dalle circostanze lavorative in cui essi sono coinvolti; sono quindi i rischi cui la collettività è esposta e i cui oneri di prevenzione spettano principalmente alla Direzione:



Formazione generale: formazione finalizzata a garantire l'apprendimento delle norme di sicurezza afferenti le specifiche attività settoriali per la prevenzione dei rischi generali e tipici.

Azione di reporting: processo finalizzato al trasferimento di informazioni fra diversi livelli di gerarchia, funzionale all'azione di decentramento e all'implementazione di flussi informativi aziendali.

Misure di prevenzione e protezione: per misure tecniche di prevenzione e protezione ai fini dell'emergenza si intendono tutte quelle che a seguito della valutazione dei rischi presenti nelle unità territoriali, sono state ritenute idonee a limitare e ridurre gli effetti di eventuali emergenze.

Sistema Informativo per la Sicurezza: strumento che consente la gestione e il controllo dell'applicazione delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai vari livelli di responsabilità, attraverso un sistema comunicativo circolare opportunamente costruito sulla base della struttura

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------



 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 8 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

organizzativa aziendale, in grado di associare le singole figure al corrispettivo ruolo nella sicurezza, attribuendone, per ogni livello, funzioni e responsabilità secondo un iter procedurale predeterminato di cui il sistema consente il governo.

5. RESPONSABILITA

PER IL	RESPONSABILITÀ
COORDINATORE DEI MEDICI COMPETENTI	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE PROTOCOLLI DI SORVEGLIANZA SANITARIA PER OGNI PROFILO DI RISCHIO ED ARMONIZZANDONE LA COSTRUZIONE CURANDONE LE CONNESSIONI COLLABORANDO CON IL MEDICO COMPETENTE E INFORMANDO IL DL E LAVORATORI O ASSIMILATI ; - ELABORA, SENTITI I MC, I PROTOCOLLI SANITARI CONTENENTI ACCERTAMENTI (ESAMI CLINICI E BIOLOGICI E INDAGINI DIAGNOSTICHE) MIRATI AL RISCHIO; - EQUILIBRARE I CARICHI DI LAVORO DEI MEDICI COMPETENTI; - DEFINIRE I TURNI DEI MEDICI COMPETENTI O RIDISTRIBUIRLI IN CASO DI NECESSITÀ; - CONTRIBUIRE ALL'ATTUAZIONE E ALLA VALORIZZAZIONE DI PROGRAMMI VOLONTARI DI «PROMOZIONE DELLA SALUTE», SECONDO I PRINCIPI DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE; - PROVVEDERE, DI CONCERTO CON I SINGOLI MC, ALL'ELABORAZIONE DEL REPORT ANNUALE DELL'ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI DATI OGGETTO DI ANALISI IN OCCASIONE DELLA RIUNIONE PERIODICA DI CUI ALL'ART.35 DEL T.U.S., FERMO RESTANDO LA COMPILAZIONE DI APPOSITA RELAZIONE ANNUALE DA PARTE DI CIASCUN MC. - SI RAPPORTA CON I MC, NEI LIMITI DELLE RISPETTIVE AUTONOMIE, SULLE "IDONEITÀ DIFFICILI"; - VIGILA SULLA TENUTA DELLA DELL'ARCHIVIO DELLE CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO. - OTTEMPERA A QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO; - OTTEMPERA A QUANTO PREVISTO NEL REG_SPRM 01 _REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (SGSL) DI CUI ALLA DELIBERA 79 DEL 01.02.2022; - RAPPRESENTA PRESSO LA DIREZIONE AZIENDALE LE ISTANZE PROPRIE DELL'UNITÀ OPERATIVA;
MEDICO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none"> - DEVE ADEMPIERE A QUANTO SPECIFICAMENTE PREVISTO DALL'ART. 25 T.U.S. ED IN PARTICOLARE: <ul style="list-style-type: none"> - CURARE LA CORRETTA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLA CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO ANCHE PER IL TRAMITE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO AFFERENTE AL UOSMC; - ALIMENTARE, PER IL TRAMITE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA UOS MC, IL SUPPORTO ELETTRONICO PER LA GESTIONE DELLO SCADENZIARIO VISITE MEDICHE;

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 <div>SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1</div>	<div>Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili</div>	 <div>REGIONE LAZIO</div>	
	<div>Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA</div>	<div>REV.2 DEL 26/09/2023</div>	<div>Pag. 9 di 34</div>
		<div>0 SQRM PG_SGLS_02</div>	

	<ul style="list-style-type: none"> - EFFETTUARE LE VISITE MEDICHE DEI LAVORATORI E DEI SOGGETTI AD ESSI EQUIPARATI AFFERENTI ALLA ASL RM1 SECONDO LA PERIODICITÀ STABILITA DAI PROTOCOLLI SANITARI; - TRASMETTERE CON TEMPESTIVITÀ, PER IL TRAMITE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, I GIUDIZI CON LIMITAZIONI O PRESCRIZIONI O NON IDONEITÀ AFFINCHÉ SI POSSA RISPETITARNE I CONTENUTI; - CONTRIBUIRE ALLA SEGNALEZIONE AGLI UFFICI DI COMPETENZA DELLA MANCATA PRESENTAZIONE DEL LAVORATORE A VISITA MEDICA PER L'AVVIO DELL'EVENTUALE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, TRAMITE PERSONALE AFFERENTE ALLA UOS MC. - SU RICHIESTA DEL LAVORATORE LO SOTTOPONE A VISITA MEDICA STRAORDINARIA OVE NE RAVVISI LA NECESSITÀ; - SI AVVALE, PER ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI, DELLA COLLABORAZIONE DI MEDICI SPECIALISTI SCELTI IN ACCORDO CON IL DATORE DI LAVORO CHE NE SOPPORTA GLI ONERI; - RILASCI IL GIUDIZIO DI IDONEITÀ CON O SENZA LIMITAZIONI AL LAVORATORE ED IN COPIA AL LAVORATORE E AL DIRIGENTE/RESPONSABILE DI RIFERIMENTO, E, A RICHIESTA, ALLA UOC STATO GIURIDICO DEL PERSONALE PER L'INVIO ALL'INPS NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ LAVORATIVA DI COMPETENZA DELLE COMMISSIONI MEDICHE DI VERIFICA; - CURA LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO AI FINI DELL'ISTITUZIONE DA PARTE DEL DL, AI SENSI DELL'ART. 243 DEL D.LGS. 81/2008, E DELL'ART. 2 DEL D.M. 12/07/2007 N. 155, IL REGISTRO DI ESPOSIZIONE AD AGENTI CANCEROGENI O MUTAGENI DA PARTE DEL DL. IL MEDICO COMPETENTE, PER CIASCUNO DEI LAVORATORI ESPOSTI, PROVVEDE A ISTITUIRE ED AGGIORNARE UNA CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO CON SALVAGUARDIA DEL SEGRETO PROFESSIONALE E TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI E COMUNICA, PER CONTO DEL DL AI LAVORATORI INTERESSATI, SU RICHIESTA, LE RELATIVE ANNOTAZIONI INDIVIDUALI CONTENUTE NEL REGISTRO DI ESPOSIZIONE E I DATI DELLA CARTELLA SANITARIA. - INFORMA IL LAVORATORE E IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DELLA POSSIBILITÀ DI RICORRERE AVVERSO IL GIUDIZIO DI IDONEITÀ PRESSO L'ORGANO DI CONTROLLO TERRITORIALMENTE COMPETENTE ENTRO TRENTA GIORNI DAL RILASCIO DEL GIUDIZIO STESSO; - COLLABORA CON IL CMC ALL'ELABORAZIONE DEI PROTOCOLLI SANITARI; - COMUNICA PER ISCRITTO, IN OCCASIONE DELLE RIUNIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 35, AL DATORE DI LAVORO, AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE DAI RISCHI, AI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA, I RISULTATI ANONIMI COLLETTIVI DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA EFFETTUATA E FORNISCE INDICAZIONI SUL SIGNIFICATO DI DETTI RISULTATI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA INTEGRITÀ PSICO-FISICA DEI LAVORATORI; - NEL CASO IN CUI IL LAVORATORE NON PRESENTASSE IL REFERTO <u>DELL'ACCERTAMENTO RICHIESTO (ENTRO TRE SETTIMANE DALLA VISITA MEDICA SALVO CASI PARTICOLARI)</u>, IL MEDICO COMPETENTE FORMULERÀ UN GIUDIZIO DI INIDONEITÀ ALLA MANSIONE PER MANCATA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI SALUTE DEL LAVORATORE RELATIVAMENTE AI RISCHI DI ESPOSIZIONE. - COLLABORA CON IL DATORE DI LAVORO E CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI, ANCHE AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE, OVE NECESSARIO, DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA,
--	---

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------



**Procedura Operativa per la gestione della
SORVEGLIANZA SANITARIA**

REV.2 DEL
26/09/2023

Pag. 10 di 34

0 SQRM PG_SGLS_02



- ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA INTEGRITÀ PSICO-FISICA DEI LAVORATORI,
- ALL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI, PER LA PARTE DI COMPETENZA, E ALLA ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO CONSIDERANDO I PARTICOLARI TIPI DI LAVORAZIONE ED ESPOSIZIONE E LE PECULIARI MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL LAVORO.
- COLLABORA INOLTRE ALLA ATTUAZIONE E VALORIZZAZIONE DI PROGRAMMI VOLONTARI DI "PROMOZIONE DELLA SALUTE", SECONDO I PRINCIPI DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE;
- ISTITUISCE, AGGIORNA E CUSTODISCE, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, UNA CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO PER OGNI LAVORATORE SOTTOPOSTO A SORVEGLIANZA SANITARIA; TALE CARTELLA È CONSERVATA CON SALVAGUARDIA DEL SEGRETO PROFESSIONALE E, SALVO IL TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO PER L'ESECUZIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA E LA TRASCRIZIONE DEI RELATIVI RISULTATI, PRESSO IL LUOGO DI CUSTODIA CONCORDATO AL MOMENTO DELLA NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE;
- CONSEGNA AL DATORE DI LAVORO, ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO, LA DOCUMENTAZIONE SANITARIA IN SUO POSSESSO, NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO DEL 30 GIUGNO 2003 N.196(N), E CON SALVAGUARDIA DEL SEGRETO PROFESSIONALE;
- CONSEGNA AL LAVORATORE, ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, SU RICHIESTA TRAMITE EMAIL MEDICI.COMPETENTI@ASLROMA1.IT , COPIA DELLA CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO, E GLI FORNISCE LE INFORMAZIONI NECESSARIE RELATIVE ALLA CONSERVAZIONE DELLA MEDESIMA; L'ORIGINALE DELLA CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO VA CONSERVATA, NEL RISPETTO DI QUANTO DISPOSTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196, DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO, PER ALMENO DIECI ANNI, SALVO IL DIVERSO TERMINE PREVISTO DA ALTRE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE DECRETO;
- FORNISCE INFORMAZIONI AI LAVORATORI SUL SIGNIFICATO DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA CUI SONO SOTTOPOSTI E, NEL CASO DI ESPOSIZIONE AD AGENTI CON EFFETTI A LUNGO TERMINE, SULLA NECESSITÀ DI SOTTOPORSI AD ACCERTAMENTI SANITARI ANCHE DOPO LA CESSAZIONE DELLA ATTIVITÀ CHE COMPORTA L'ESPOSIZIONE A TALI AGENTI. FORNISCE ALTRESÌ, A RICHIESTA, INFORMAZIONI ANALOGHE AI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA;
- INFORMA OGNI LAVORATORE INTERESSATO DEI RISULTATI DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA DI CUI ALL'ARTICOLO 41 T.U.S. E, A RICHIESTA DELLO STESSO, GLI RILASCIANDO COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA;
- COMUNICA PER ISCRITTO, IN OCCASIONE DELLE RIUNIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 35, AL DATORE DI LAVORO, AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE DAI RISCHI, AI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA, I RISULTATI ANONIMI COLLETTIVI DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA EFFETTUATA E FORNISCE INDICAZIONI SUL SIGNIFICATO DI DETTI RISULTATI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA INTEGRITÀ PSICO-FISICA DEI LAVORATORI;
- VISITA GLI AMBIENTI DI LAVORO ALMENO UNA VOLTA ALL'ANNO O A CADENZA DIVERSA CHE STABILISCE IN BASE ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI; LA INDICAZIONE DI UNA PERIODICITÀ DIVERSA DALL'ANNUALE DEVE ESSERE COMUNICATA AL DATORE DI LAVORO AI FINI DELLA SUA ANNOTAZIONE NEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI;

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 11 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

	<ul style="list-style-type: none"> - PARTECIPA ALLA PROGRAMMAZIONE DEL CONTROLLO DELL'ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI I CUI RISULTATI GLI SONO FORNITI CON TEMPESTIVITÀ AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA; - <i>COMUNICA, MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE, IL POSSESSO DEI TITOLI E REQUISITI DI CUI ALL'ARTICOLO 38 AL MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI ENTRO IL TERMINE DI SEI MESI DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE DECRETO.</i> - IN CASO DI IMPEDIMENTO PER GRAVI E MOTIVATE RAGIONI, COMUNICA PER ISCRITTO TRAMITE EMAIL AL DL IL NOMINATIVO DI UN SOSTITUTO, IN POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALL'ARTICOLO 38 DEL T.U.S., PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE DURANTE IL RELATIVO INTERVALLO TEMPORALE SPECIFICATO.»; - OTTEMPERA A QUANTO PREVISTO NEL REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DI CUI ALLA DELIBERA 79 DEL 01.02.2022;
--	---



<p>DARU/ (UOC STATO GIURIDICO DEL PERSONALE - UOC TRATTAMENTO ECONOMICO, ALPI E PERSONALE A CONVENZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - METTE A DISPOSIZIONE DEL UOSMC LA BANCA DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DELLE UNITÀ OPERATIVE O SETTORI LAVORATIVI DI APPARTENENZA DEI LAVORATORI; COMUNICA ALLA UOS MEDICI COMPETENTI L'AVVIO DELL'ITER DI NUOVA ASSUNZIONE, TRASFERIMENTO IN MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA, CESSAZIONE DAL SERVIZIO, CONCESSIONI DI ASPETTATIVE A VARIO TITOLO PER GLI ATTI DI PERTINENZA ATTRAVERSO L'INVIO TRAMITE EMAIL MEDICI.COMPETENTI@ASLROMA1.IT - GESTISCE LA RICOLLOCAZIONE DEL PERSONALE PER IL QUALE SIA STATO FORMULATO DAL MC UN GIUDIZIO DI NON IDONEITÀ TEMPORANEA\PERMANENTE O PRESCRIZIONE NON APPLICABILE DI CONCERTO CON I DIRETTORI DELLE UOC; - VERIFICA L'IDONEITÀ DELLE PROCEDURE VOLTE ALLA GESTIONE DELLA SS PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE ASSUNTO A QUALSIASI TITOLO, EVENTUALMENTE APPLICANDO QUANTO RICHIESTO NELL'ACCORDO O CONVENZIONE SPECIFICA; - INVIA AL UOSMC IL PERSONALE PER LA VISITA MEDICA PREVENTIVA IN FASE PRESUNTIVA TRAMITE EMAIL MEDICI.COMPETENTI@ASLROMA1.IT; - ASSICURA, QUALORA PREVISTO DALLA NORMATIVA, CHE VENGANO EFFETTUATE PER IL PERSONALE NON ASSISTENZIALE E PER IL PERSONALE MEDICO, LE VISITE MEDICHE IN OCCASIONE DEL CAMBIO DELLA MANSIONE ONDE VERIFICARE L'IDONEITÀ ALLA MANSIONE SPECIFICA; - ATTIVA. SU SEGNALEZIONE DEL DIRIGENTE DI FUNZIONE (DIRETTORE UOC/UOSD) LA SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO , DANDONE COMUNICAZIONE AL DL E AL RSPP E AL DIPENDENTE , QUALORA, A SEGUITO DI SEGNALEZIONE DA PARTE DELLA UOSDMC, IL LAVORATORE NON SI PRESENTI A VISITA MEDICA DI SORVEGLIANZA SANITARIA OLTRE I TERMINI PREVISTI DA QUESTA PROCEDURA. - RICHIEDE LA VISITA AI SENSI DELL'ART. 5 L. 300/70 IN CASO DI IDONEITÀ AL PROFICUO LAVORO
<p>DIRIGENTE DELEGATO/RESPONSABILE GERARCHICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GARANTIRE QUANTO INDICATO DALLA DELEGA DI FUNZIONE DATORIALE, QUALORA SIA PREVISTA, GLI OBBLIGHI RELATIVAMENTE ALLA SS INVIANDO IL PROPRIO PERSONALE NEL RISPETTO DELLE SCADENZE PREVISTE;

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1</p>	<p>Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili</p>		 <p>REGIONE LAZIO</p>	
	<p>Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA</p>		REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 12 di 34
			0 SQRM PG_SGLS_02	

	<ul style="list-style-type: none"> - GARANTIRE IL PIENO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI/LIMITAZIONI O DI EVENTUALI NON IDONEITÀ TEMPORANEE VERIFICANDO LA POSSIBILITÀ DI MANTENERE IL LAVORATORE NELLA STESSA UNITÀ OPERATIVA; - COMUNICA I TRASFERIMENTI INTERNI DEL PERSONALE QUALORA COMPORTINO L'ESPOSIZIONE AD UN DIVERSO RISCHIO - RICHIEDE UN PARERE PREVENTIVO AL MC IN RELAZIONE AD UNA NUOVA RICOLLOCAZIONE LAVORATIVA. - ISTITUISCE E TIENE AGGIORNATO PER I PROPRI LAVORATORI ASSEGNATI IL PROPRIO SCADENZARIO AGGIORNATO DELLA SS PER CONTO DEL DL
LAVORATORE	<ul style="list-style-type: none"> - AI SENSI DELL'ART. 20 COMMA 2 LETTERA I) DEL T.U.S. DEVE OBBLIGATORIAMENTE SOTTOPORSI AI CONTROLLI SANITARI PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO O COMUNQUE DISPOSTI DAL MC, IVI COMPRESI EVENTUALI ACCERTAMENTI MEDICO DIAGNOSTICI INTEGRATIVI, QUALORA ESSO SIA ESPOSTO A RISCHI PROFESSIONALI PER CUI È OBBLIGATORIA LA SORVEGLIANZA SANITARIA. - AI SENSI DELL'ART. 41 COMMA 9 PUÒ FARE RICORSO AVVERSO SUL GIUDIZIO DEL MC, COMPRESO QUELLO FORMULATO IN FASE PREASSUNTIVA, ENTRO TRENTA GIORNI DALLA DATA DI COMUNICAZIONE DEL GIUDIZIO MEDESIMO, ALL'ORGANO DI VIGILANZA TERRITORIALMENTE (SPRESAL) COMPETENTE CHE DISPONE, DOPO EVENTUALI ULTERIORI ACCERTAMENTI, LA CONFERMA, LA MODIFICA O LA REVOCA DEL GIUDIZIO STESSO. L'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE PER IL GIUDIZIO È CONSEGNATA AL LAVORATORE IN VIA CONTESTUALE OVE POSSIBILE E INVIATA VIA EMAIL NEI CASI DI ATTESA PER RISULTATI DIAGNOSTICI. - IN CASO DI PRESCRIZIONE DI ACCERTAMENTI INTEGRATIVI SI ATTIVA SECONDO LE MODALITÀ RICEVUTE PER EFFETTUARE GLI STESSI NEL MINOR TEMPO POSSIBILE, AVENDO CURA DI GARANTIRE LA TRASMISSIONE DEGLI ESITI AL MC PER LA CHIUSURA DEL PROPRIO GIUDIZIO; - AL RIENTRO IN SERVIZIO PER UN'ASSENZA SUPERIORE AI 60 GG. CONTINUATIVI PER MOTIVI DI SALUTE, HA L'OBLIGO DI PRESENTARSI ALLA UOS MEDICI COMPETENTI PER UNA NUOVA VISITA PREVENTIVA ALLA RIAMMISSIONE IN SERVIZIO; - NEL CASO DI SOPRAGGIUNTI MOTIVI DI SALUTE, RICHIEDE TEMPESTIVAMENTE UNA VISITA STRAORDINARIA AL MC; - IN CASO DI GRAVIDANZA COMUNICA CON IL MC E DL, PER LE INDICAZIONI OPERATIVE E RISCHI CONNESSI, COME DA DVR AZIENDALE PUBBLICATO SUL PORTALE E SULL'SGSL. (DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SU LAVORO DELLE LAVORATRICI IN ETÀ FERTILE. E ALLEGATI MODULISTICA DEDICATA). - COMUNICA ALL'RSPP L'INFORTUNIO SUL LAVORO DI CUI ALLA PROCEDURA DI PROT. N. 50961 DEL 31 MARZO 2023 AVENTE AD OGGETTO LE ISTRUZIONI OPERATIVE DI CUI "0_SQRM_SGLS_01_PROCEDURA PER LA SEGNALEZIONE RILEVAZIONE DI INFORTUNIO SUL LAVORO".
DIRETTORE UOC FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICA E COLLABORA CON ALLA UOS MEDICI COMPETENTI PER LA STIPULA/RINNOVO O CESSAZIONE DI CONVENZIONI CON ATENEI PER LA FREQUENZA A SCOPO DIDATTICO/FORMATIVO. CONSIDERANDO CHE L'ATTIVAZIONE DI CONVENZIONI PRESUPPONE, IN OGNI CASO, UNA PRELIMINARE VALUTAZIONE DELLE RISORSE ALL'INTERNO DELLA U.O.S. MEDICI COMPETENTI E LA DISPONIBILITÀ ALL'ACCETTAZIONE DI TALE INCARICO DA PARTE DEL MEDICO COMPETENTE DA NOMINARE;

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili		 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA		REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 13 di 34
			0 SQRM PG_SGLS_02	

	<ul style="list-style-type: none"> - ATTIVA LA FORMAZIONE SPECIFICA PREVIO RICEVIMENTO DEL GIUDIZIO DI IDONEITÀ IN FASE PREASSUNTIVA E A SEGUITO DI EVENTUALE CAMBIO MANSIONE, MALATTIE PROFESSIONALI E INFORTUNI SUPERIORI A 60 GIORNI TRAMITE EMAIL MEDICI.COMPETENTI@ASLROMA1.IT
UOS MEDICI COMPETENTI: CONSERVA LO SCADENZARIO DELLE VISITE MEDICHE;	<ul style="list-style-type: none"> - IL PERSONALE DELLA UOS MC INVIA OGNI MESE CONVOCA A VISITA I LAVORATORI A CADENZA MENSILE TRAMITE EMAIL MEDICI.COMPETENTI@ASLROMA1.IT. - A COMPLETAMENTO DELLA VISITA IL CERTIFICATO RILASCIATO VIENE INVIATO AL DATORE DI LAVORO E AL DIPENDENTE AFFINCHÉ TENGA CONTO DELL'IDONEITÀ E DELLA SCADENZA DEL CERTIFICATO E DELL'APPLICAZIONE DI EVENTUALI LIMITAZIONI/PRESCRIZIONI (AGGIUNTO). - IN CASO DI INIDONEITÀ ALLA MANSIONE DOPO DUE SOLLECITI PER MANCATA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI SALUTE DEL LAVORATORE RELATIVAMENTE AI RISCHI DI ESPOSIZIONE, IL PERSONALE DELLA UOS MEDICI COMPETENTI INVIERÀ UNA COPIA DI TALE GIUDIZIO AL DATORE DI LAVORO ED ALLA UOC STATO GIURIDICO DEL PERSONALE PER I PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ E AL DIRIGENTE DELEGATO DI AFFERENZA.

6. MODALITÀ OPERATIVE

La SS rappresenta una delle principali misure generali di tutela della salute dei lavoratori esposti a rischio, in grado di prevenire, ovvero di determinare tempestivamente l'insorgenza di effetti dannosi sulla salute dei lavoratori e quindi di permettere l'individuazione di idonee misure utili all'eliminazione dei rischi professionali o al loro contenimento.

La gestione dei processi di SS rientra tra i compiti preponderanti del DL, da attuarsi operativamente a cura del UOSMC, in collaborazione con i soggetti all'uopo delegati e le funzioni interne interessate. In tale ambito è prioritaria l'azione preventiva della SS finalizzata a monitorare l'idoneità di ogni singolo operatore alle condizioni di lavoro, al fine di garantire la tutela della salute dei lavoratori esposti ai rischi professionali specifici.

La SS deve prevedere, oltre alla visita medica, anche esami ematochimici e strumentali ritenuti necessari dal MC. Qualora il MC nel corso della visita riscontrasse patologie non ricollegabili ai rischi specifici cui il lavoratore è esposto, ne tiene conto ai fini del GIMS e lo informa insieme al rispettivo medico curante.



Nei casi previsti per legge le visite mediche di SS sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcool dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

La visita medica conclude l'iter preventivo della SS con la formulazione del GIMS.

I risultati della visita medica e degli accertamenti sanitari effettuati sono riportati da MC nella cartella sanitaria e di rischio predisposta su formato cartaceo o informatizzato.

L'esito della visita potrebbe comportare la necessità di aggiornamento e/o rivalutazione dei rischi da parte del SPP nelle modalità descritte dalla procedura.

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 <small>SISTEMA SANITARIO REGIONALE</small> ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili		 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA		REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 14 di 34
			0 SQRM PG_SGLS_02	

7. TIPOLOGIE DI VISITE MEDICHE DI SORVEGLIANZA SANITARIA

L'attivazione della SS avviene sempre previa valutazione delle attività lavorative e degli ambienti di lavoro che abbiano determinato un'individuazione del rischio professionale per cui è prevista obbligatoriamente la visita medica per il rilascio del GIMS.

Come disposto dall'art. 41 del T.U.S., le visite mediche effettuate dal MC riguardano:

- visita medica preventiva in fase preassuntiva

Svolta dal MC per scelta del DL. In alcuni casi, specie se nota l'unità di destinazione, la visita medica preassuntiva può coincidere con quella preventiva.

Effettuata la visita medica e completati gli accertamenti, il MC esprime il GIMS, informa dell'esito del giudizio il lavoratore che firma per presa visione.

Il MC consegna copia del giudizio al lavoratore e al Direttore di UOC di afferenza.

- visita medica preventiva

Viene effettuata per constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica.

Effettuata la visita medica e completati gli accertamenti, il MC esprime il giudizio di idoneità, informa il lavoratore dell'esito del giudizio e chiede allo stesso di firmare per presa visione.

Il MC consegna copia del GIMS al lavoratore e al Direttore di UOC di afferenza.

- visita medica periodica

La visita medica periodica viene effettuata per controllare in modo sistematico lo stato di salute dei lavoratori in relazione ai rischi professionali. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita dal MC in funzione della valutazione del rischio.

La UOSMC comunica alla DARU i nominativi dei lavoratori dipendenti ed equiparati afferenti alla ASL RM1 che non si presentano a visita, qualora il suo GIMS sia scaduto e quindi privo di validità per il conseguente allontanamento dalle attività lavorative che espongono il lavoratore a rischi per la propria salute, al Direttore di UOC di afferenza.

- visita medica su richiesta del lavoratore



La visita medica su richiesta del lavoratore viene effettuata qualora sia ritenuta dal MC correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di variazione a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.

Il lavoratore inoltra la richiesta di visita medica alla UOSMC tramite email medici.competenti@aslroma.it

Il UOSMC contatta il lavoratore al fine di completare l'iter procedurale.

- visita medica in occasione di cambio di mansione

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 15 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

La visita medica in occasione di cambio di mansione viene effettuata per verificare l' idoneità alla nuova mansione, qualora la nuova mansione implichi un incremento del livello di rischio precedentemente valutato, piuttosto che introduca un nuovo rischio professionale.

La richiesta di visita medica per cambio mansione viene richiesta alla UOSMC dal al Direttore di UOC di afferenza o dalla DARU.

Il UOSMC contatta il lavoratore al fine di completare l' iter procedurale.

- **visita medica precedente alla ripresa del lavoro dopo una assenza superiore ai sessanta giorni consecutivi**, deve essere effettuata a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi;

La visita medica ha lo scopo di verificare il mantenimento dell' idoneità fisica del soggetto al lavoro ed alla mansione specifica.

Il Direttore della struttura di afferenza del dipendente da sottoporre a visita, a conoscenza della data di rientro e allertato circa 10 giorni prima dalla DARU sulla data presunta di rientro, informa il lavoratore (e per conoscenza anche la UOSMC) dell' obbligo di concordare la visita medica al rientro da effettuare il primo giorno di rientro in servizio . Il dipendente dovrà portare copia della documentazione in suo possesso relativa alla causa di assenza.

- **visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro**

La DARU-invia al UOSMC i nominativi dei lavoratori cessanti per quiescenza al fine di programmare la visita di fine rapporto.

Il MC convoca a visita i lavoratori esposti a rischio cancerogeno/mutageno, chimico non irrilevante per la salute (molto tossico, tossico, nocivo, sensibilizzante, irritante, tossico per il ciclo riproduttivo e cancerogeno/mutageno di categoria 3) e di agenti biologici classificati di cui all' allegato XLVI del T.U.Sn per la visita di fine rapporto, fornendo adeguate informazioni sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell' attività..



Il MC procede, su richiesta, alla consegna della copia della cartella sanitaria e di rischio ai lavoratori.

Per ciò che riguarda i lavoratori esposti ad agenti chimici pericolosi per la salute, MC fornisce eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare.

8. LAVORATORI EQUIPARATI NON AFFERENTI ALL' Azienda

La gestione della sorveglianza sanitaria e degli obblighi ad essa correlati, applicabile al personale non dipendente ASL RM1, è demandata a quanto disciplinato nelle convenzioni/regolamenti specifici sottoscritti tra L' Azienda e l'Ente di provenienza del lavoratore. La responsabilità di Azienda decorre dalla data di inserimento dei lavoratori equiparati.

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 <small>SISTEMA SANITARIO REGIONALE</small> ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili		 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA		REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 16 di 34
			0 SQRM PG_SGLS_02	

9. ACCERTAMENTI *previsti dall'art. 5 della l. 300/70*

Al di fuori dei casi citati, il Medico Competente, in quanto medico scelto dal Datore di Lavoro, non può svolgere accertamenti sanitari su lavoratori dipendenti, per i quali è necessario invece rivolgersi ad enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico ai sensi dell'art. 5 della L. 300/70.

Rientrano in tale ambito, al pari dei controlli fiscali sulle assenze per malattie, gli accertamenti sull'idoneità lavorativa che non riguardino i rischi specifici previsti dalle norme di igiene del lavoro o dalla valutazione dei rischi, anche nel caso in cui gli interessati siano sottoposti (per altri motivi) a sorveglianza sanitaria da parte del medico competente, a meno che non sia il lavoratore stesso a richiedere l'accertamento.

Sono da ricondurre in questo ambito tutte le verifiche di idoneità (intesa come abilità) al compito in cui è il Datore di Lavoro che richiede l'accertamento a cui il dipendente deve sottoporsi.

In base alla normativa vigente (DPR 461/01; DM 12.2.04) questi casi sono di competenza dell'INPS. INPS

10. PROTOCOLLI SANITARI

I Protocolli di sorveglianza sanitaria sono strumenti fondamentali per il MC attraverso i quali tutelare e migliorare lo stato di salute dei lavoratori.

Il MC, in accordo con il MCC, elabora i Protocolli sanitari "in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati" (Art. 25 comma 1 lett. b del T.U.S.) all'interno dei quali vengono indicati gli esami clinici e/o gli esami strumentali a cui sottoporre i lavoratori e la frequenza di esecuzione (parametri variabili a seconda del tipo di attività svolta e dei rischi a cui sono esposti i lavoratori).



I Protocolli sanitari comprendono la visita medica, questionari specifici per tipologia di rischio, esami ematochimici, biologici, strumentali e altre indagini diagnostiche integrative finalizzati alla formulazione del giudizio d'idoneità alla mansione specifica e devono essere utilizzati dal MC come una linea guida soggetta al parere del MC stesso che può modificare o aggiungere sia il tipo di esami clinici, biologici e indagini diagnostiche che, la periodicità, al fine ultimo di tutelare e migliorare lo stato di salute del lavoratore.

I Protocolli sanitari sono soggetti a rivalutazione ed eventuale aggiornamento a cura di MCC, in caso di:

- variazioni delle tecniche e dei processi lavorativi che comportino modifiche all'esposizione lavorativa;
- revisioni della valutazione del rischio;
- risultati della sorveglianza sanitaria;
- risultati dei monitoraggi ambientali;
- introduzione di tecniche diagnostiche più avanzate;
- emanazione di linee guida specifiche.

I Protocolli sanitari e gli eventuali aggiornamenti sono illustrati dal MCC al DL, al RSPP e agli RLS nell'ambito della riunione periodica art. 35 del T.U.S..

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 17 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

11. PROGRAMMAZIONE DELLE VISITE

In linea con quanto previsto dal T.U.S., il MC programma la SS attraverso la definizione ed applicazione di specifici Protocolli sanitari (vedi capitolo precedente) in funzione dei rischi specifici dei lavoratori.

Le scadenze delle visite mediche periodiche dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati esposti a rischi professionali sono definite all'atto della visita medica, riportate dal MC in cartella sanitaria e di rischio, sul giudizio di idoneità e inserite nel supporto elettronico per la successiva convocazione che si basa sulla banca dati centrale collegata con il sistema informativo per la gestione degli esami sanitari.

12. GESTIONE DELLE VISITE

12.1 Convocazione

Il corretto adempimento del dovere del DL previsto dall'art. 18 comma g) primo periodo del T.U.S. "inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria" è garantito da un sistema informatico, gestito dalla UOSMC, che convoca, in anticipo rispetto alla scadenza del GIMS e secondo una periodicità definita, mediante l'invio di 2 mail di sollecito alla casella di posta istituzionale del lavoratore, per avvisarlo dell'approssimarsi della scadenza del proprio giudizio d'idoneità, nonché mediante invio di report al Direttore di UOC di afferenza.

Il lavoratore è tenuto a consultare sistematicamente, quale strumento di lavoro, la mail aziendale Asl Roma1 .

La gestione degli avvisi di Convocazione tramite il supporto elettronico email consente di avere tracciabilità dell'avvenuta convocazione, della presa visione da parte del lavoratore, dell'attivazione di eventuali recall in caso di mancata presentazione sino a determinare la segnalazione da parte della UOSDMC alla Direttore di UOC e alla DARU dei lavoratori inadempienti ai loro obblighi previsti dall'art. 20 c.2 lettera i) del T.U.S. di "sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal Medico Competente".

Il Direttori di UOC, ricevuta la segnalazione dalla UOSDMC, procede alla verifica delle motivazioni che hanno determinato l'inadempienza del lavoratore, lo invita a effettuare la visita nell'immediato e ove ciò non avvenga, lo sospende dai turni di lavoro inviando comunicazione alla DARU per l'eventuale avvio della procedura disciplinare.

12.2 Prenotazione



Ricevuta la convocazione tramite email, il lavoratore prende contatti con il UOSMC per calendarizzare gli accessi previsti propedeutici alla successiva visita medica da parte del MC.

Il personale del UOSMC fissa l'appuntamento.

Il personale infermieristico del UOSMC acquisisce i referti degli esami e li inserisce nella cartella sanitaria e di rischio per la visita medica.

Qualora durante la visita medica e/o in base al Protocollo sanitario specifico si rendesse necessaria una visita specialistica, in analogia con la procedura già descritta, il personale che afferisce alla UOSMC, previo contatto con i servizi interni o in considerazione delle disponibilità del medico specialista, fissa l'appuntamento al lavoratore

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 18 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

inserendo anche questo nuovo dato su supporto informatico Excel per la successiva convocazione e la conseguente registrazione e tracciabilità del percorso fatto dal lavoratore nell'ambito del rinnovo del proprio GIMS.

Nel caso in cui il lavoratore non si presenti ad un appuntamento di SS, viene inviata un email al Direttore di UOC di afferenza e al dipendente attestando il mancato rispetto di quanto calendarizzato con l'invito a fissare un nuovo appuntamento entro il termine max di 10 gg dal ricevimento dell'email. Allo scadere dei 10 gg, qualora non sia stato possibile effettuare la visita, il personale della UOSMC invia una mail al Direttore UOC di afferenza affinché invii immediatamente il dipendente a visita.

Passati 5 gg il Direttore UOC procederà alla sospensione dello stesso dall'attività lavorativa e invierà segnalazione al Direttore Generale, MC, al dipendente e alla DARU affinché attivi i procedimenti conseguenti con la sospensione dal servizio, dallo stipendio fino a visita effettuata.

12.3 Registrazione

Lo scadenziario delle visite mediche di SS è garantito dalle registrazioni inserite sull'apposito supporto informatico Excel.

La registrazione informatizzata dei dati consente di tracciare le attività e di disporre in tempo reale di numerose informazioni utili alla rendicontazione delle attività di SS.

13. CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO

La cartella sanitaria e di rischio è un documento di valore medico-legale che deve soddisfare i requisiti di unicità, identità, inalterabilità e conservazione delle modifiche. In cartella sono conservati gli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza del lavoratore, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.



La cartella sanitaria e di rischio (art. 25 comma 1 lettera c del T.U.S.) rispondente ai requisiti minimi contenuti nell'allegato 3A, è compilata dal MC per ogni lavoratore sottoposto a SS. Può essere istituita su supporto informatizzato (art. 53 del T.U.S.) o cartaceo, in quest'ultimo caso i fogli sono legati e numerati progressivamente nel rispetto della protezione dei dati personali.

La cartella sanitaria e di rischio è conservata presso il UOSMC sotto la responsabilità del MC che ne cura la tenuta e la conservazione anche per il tramite del personale infermieristico.

La cartella sanitaria costituisce il documento principale per l'estrapolazione ed elaborazione dei dati anonimi e collettivi utili per la relazione sanitaria da presentare al DL e agli altri partecipanti in occasione della riunione periodica ex art. 35 del T.U.S.

Per i dipendenti esposti a rischio chimico superiore a irrilevante per la salute, al rischio cancerogeno, biologico deliberato di gruppo 3 o 4, la cartella sanitaria e di rischio viene trasmessa a cura del MC agli Enti competenti nei tempi previsti dalla normativa vigente; una copia viene consegnata al lavoratore, su richiesta, ed una copia viene archiviata.

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili		 REGIONE LAZIO
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA		REV.2 DEL 26/09/2023
			Pag. 19 di 34 0 SQRM PG_SGLS_02

Alla risoluzione del rapporto di lavoro tra il DL e il MC, quest'ultimo provvederà ad effettuare, nel rispetto della tutela della riservatezza dei dati personali, il passaggio di consegna delle cartelle sanitarie e di rischio al DL che le conserva per almeno 10 anni.

14. GESTIONE DEI GIUDIZI DI IDONEITÀ

Ciascun MC, sulla base delle risultanze delle visite mediche di cui all'art. 41, comma 2 del T.U.S., può esprimere uno dei seguenti giudizi di idoneità alla mansione specifica:

- **idoneità** per la quale, il lavoratore è ritenuto idoneo all'espletamento dell'attività lavorativa, senza la necessità di interventi correttivi su ambiente, organizzazione del lavoro e uomo;
- **idoneità con prescrizioni** quando l'esposizione ai rischi può essere consentita ai lavoratori che hanno particolare suscettibilità verso quei rischi, solo con particolari precauzioni, ad es. mediante l'uso dei dispositivi di protezione individuale o particolari dotazioni o attrezzature di lavoro;
- **idoneità parziale, temporanea o permanente**, con prescrizioni o limitazioni quando vengono esclusi alcuni compiti previsti nella mansione;
- **inidoneità temporanea o permanente** determinata da condizioni patologiche che impediscono lo svolgimento della mansione lavorativa.

Tutti i giudizi sono formulati per iscritto, riportano i limiti temporali di validità e consegnati in copia dal MC al lavoratore e trasmessi dal UOSMC al Direttore di UOC di afferenza affinché lo stesso venga allontanato da attività comportanti rischi professionali per i quali non dovesse avere l'idoneità, ovvero trasmette il giudizio di idoneità con limitazione e/o prescrizione per consentire la piena applicazione della limitazione e/o prescrizione.



Il Direttore di UOC, anche tramite le posizioni organizzative o posizioni di coordinamento e preposti, acquisiti i giudizi di idoneità, garantiscono il pieno rispetto delle prescrizioni/limitazioni o di eventuali non idoneità temporanee.

In caso di idoneità con limitazione e/o prescrizione, i Dirigenti Delegati o i responsabili gerarchici verificheranno la possibilità di mantenere il lavoratore nella stessa Unità Operativa garantendo l'osservanza delle prescrizioni impartite dal MC. Qualora sia prevista una ricollocazione del lavoratore a seguito di inidoneità temporanea o permanente, i Dirigenti Delegati devono richiedere un parere preventivo al MC in relazione alla nuova assegnazione lavorativa.

In caso di inidoneità, il Direttore di UOC di afferenza, provvede alla ricollocazione dei soggetti interessati, nel rispetto del giudizio garantendo la compatibilità del lavoro con lo stato fisico del lavoratore, ove possibile all'interno della propria UOC o area funzionale.

È facoltà del lavoratore di ricorrere avverso il giudizio espresso dal MC a conclusione delle visite mediche di cui all'art. 41 del T.U.S. entro 30 giorni dall'acquisizione del giudizio da parte del lavoratore inviato tramite email medici.competenti@aslroma1.it alla casella personale Aziendale del lavoratore, la data di invio costituisce la data di consegna dal quale decorreranno i giorni per il ricorso.

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili	 REGIONE LAZIO	
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 20 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

Il ricorso contro il giudizio del MC è trasmesso dal lavoratore all'organo di vigilanza territorialmente competente (SPRESAL) , il quale dispone la conferma, la modifica ovvero la revoca del giudizio stesso e ne dà comunicazione al DL.

15. FLUSSI INFORMATIVI

15.1 Informazione ai lavoratori

Il MC deve informare i lavoratori in merito:

- ai rischi professionali a cui sono esposti;
- al significato della sorveglianza sanitaria;
- ai risultati degli accertamenti sanitari.

Inoltre, nell'ambito dei corsi di formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è inserito nel programma un modulo didattico avente per oggetto la SS.

15.2 Trasmissione informazioni al Servizio Sanitario Nazionale

I rapporti del MC con il Servizio Sanitario Nazionale sono stabiliti dall'art. 40 del T.U.S. Allegato 3B e riguardano la trasmissione da parte del MC di informazioni relative ai dati aggregati, sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a SS.

15.3 Documentazione tecnico/amministrativa e statistici infortuni e delle malattie professionali

La documentazione è tenuta nel rispetto di quanto dettagliatamente previsto dall'articolo 53 del T.U.S..

Le comunicazioni e le trasmissioni della documentazione a Enti o ad Amministrazioni pubbliche possono avvenire anche a livello informatico ma sempre nel formato concordato dalle strutture riceventi (art. 54 del T.U.S.).

15.4 Comunicazioni per avvio procedimenti o azioni disciplinari

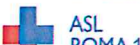

Il mancato rispetto della procedura e la violazione delle norme ivi contenute sono sanzionate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto configurano una forma di inosservanza dei doveri di diligenza del lavoratore e, nei casi più gravi, una lesione del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Con riferimento al sistema disciplinare si rimanda a quanto stabilito dalla normativa che regola il rapporto di lavoro, dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/70) e dai Contratti Collettivi del Lavoro, nonché ai Regolamenti interni vigenti.

16. RELAZIONE PERIODICA ANNUALE

In occasione della riunione periodica ex art. 35 del T.U.S., il MCC presenta al DL, al RSPP, agli RLS e agli altri partecipanti, una relazione annuale delle attività di SS contenente report, indicatori e dati specifici secondo quanto previsto dall'art 25 comma 1 lettera i) del T.U.S..

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili		
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 21 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

I contenuti della relazione annuale del MCC costituisce un elemento essenziale per una più completa e mirata valutazione dei rischi, contribuendo alla verifica dell'efficacia delle misure preventive adottate e alla valutazione all'adeguatezza delle misure preventive e protettive messe in atto per contenere i rischi lavorativi.

La relazione annuale consuntiva in particolare:

- numero dei dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria;
- numero dei dipendenti sottoposti a visita medica con l'indicazione se trattasi di visita preventiva, periodica, su richiesta del lavoratore, in occasione del cambio di mansione, precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute della durata superiore a 60 giorni continuativi;
- numero o percentuale dei lavoratori giudicati idonei, idonei con limitazioni, parzialmente idonei, non idonei temporaneamente, non idonei definitivamente in relazione al profilo professionale e ai rischi specifici;

17. RIFERIMENTI

- DPR n. 37 del 14.01.97 "Approvazione dell'atto di indirizzo e coordinamento alle regioni e alle province autonome di Trento e di Bolzano, in materia di requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi minimi per l'esercizio delle attività sanitarie da parte delle strutture pubbliche e private";
- Legge Regionale n.4 del 3.03.2003 - Regione Lazio "Norme in materia di autorizzazione alla realizzazione di strutture e all'esercizio di attività sanitarie e socio-sanitarie, di accreditamento istituzionale e di accordi contrattuali" e s.m.i. (L.R. 10.08.2010 n.3, L.R.22.04.2011 n.6);
- Legge n. 300 del 20 maggio 1970, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- T.U.S. - D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
- Codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale (ICOH)
- ISO EN UNI 45001:2018 cap 5.3 - cap 8.1.1
- REG_SPRM 01 Regolamento per la Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (SGSL) sicurezza ASL ROMA1
- DVR per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici madri, applicazione del d.lgs. 151 e s.m.i
- prot. 56762 del 6.4.2022 avente per oggetto **"DVR - Documento di valutazione del rischio per la sicurezza e la salute su lavoro delle lavoratrici in età fertile"**
- Regolamento di radioprotezione della ASL Roma 1, ai sensi del D. Lgs 101 del 31/07/2020." di cui alla Delibera n° 457 del 09/04/2021



18. ALLEGATI

Comunicazione interna prot 0041383/16 del 19/10/2016 avente per oggetto **"convocazione a visita medica presso il SS del personale della ASL RM1"**

***Allegato 1** Scheda dati occupazionali*

***Allegato 2** Giudizio di Idoneità*

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità e Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili		
	Procedura Operativa per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	REV.2 DEL 26/09/2023	Pag. 22 di 34
		0 SQRM PG_SGLS_02	

Allegato 3 Richiesta visita anticipata

Allegato 4 Prescrizione accertamenti

Allegato 5 Richiesta consulenza

Comunicazione interna prot. 56762 del 6.4.2022 avente per oggetto **“DVR - Documento di valutazione del rischio per la sicurezza e la salute su lavoro delle lavoratrici in età fertile”**

Allegato 6: Comunicazione dello stato di gravidanza ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs 151/2001 al Datore di Lavoro.

Allegato 7: Comunicazione dello stato di gravidanza ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs 151/2001 al Medico Competente.

Allegato 8: Comunicazione dello stato di gravidanza ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs 151/2001 alla UOS Radioprotezione.

Allegato 9: Allontanamento da mansione a rischio ai sensi del D. Lgs 151/01 Direttore UOC.

Allegato 10: Allontanamento da mansione a rischio ai sensi del D. Lgs 151/01 Direttore Dipartimento.

Allegato 11: Tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici madri – Artt. 7,12 e 17 del D. Lgs 151/01 – Comunicazione rese ai sensi dell’art. 12 comma 2: **“Richiesta di interdizione anticipata dal lavoro”**.

Allegato 12: Tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici madri – Artt. 7,12 e 17 del D. Lgs 151/01 – Comunicazione rese ai sensi dell’art. 12 comma 2: **“Richiesta di interdizione anticipata dal lavoro”**.

Procedura per la gestione della SORVEGLIANZA SANITARIA	0 SQRM PG_SGSL_02	REV.2 DEL 26/09/2023
--	-------------------	----------------------

ALLEGATO 1

DATI OCCUPAZIONALI

LAVORATORE..... sesso ☐ M ☐ F

LUOGO E DATA DI NASCITA.....

Codice fiscale

Domicilio (Comune e Prov.)

Via.....Tel.....

Medico curante Dott.....

Via.....Tel.....

Datore di lavoro.....

Attività dell'Azienda

Data di assunzione _____/_____/_____

Sede/i di lavoro.....

Reparto _____

Mansione/Qualifica _____

La presente cartella sanitaria e di rischio è

☐ istituita per prima istituzione

☐ esaurimento del documento precedente

☐ altri motivi.....

Il medico competente

Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo
 U.O.C. Sicurezza Qualità e Risk Management
 U.O.S. Medici Competenti

Allegato 2

GIUDIZIO DI IDONEITÀ

Al Direttore

Cartella N.

Al

Si attesta che

mansione specifica

reparto

è stato sottoposto in data alla visita medica:

- ☐ Preventiva ☐ Preassuntiva
☐ Periodica ☐ idoneità alla mansione specifica ☐ su richiesta
 ☐ cambio mansione ☐ fine rapporto di lavoro
☐ assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi

per esposizione a: ☐ Biologico ☐ Movimentazione Manuale Carichi ☐ Chimico ☐ Cancerogeni/Mutageni ☐
 VDT ☐ Lavoro notturno ☐ Fisico ☐

è risultato:

- ☐ IDONEO ☐ INIDONEO TEMPORANEAMENTE
☐ IDONEO CON PRESCRIZIONE ☐ INIDONEO PERMANENTEMENTE
☐ IDONEO CON LIMITAZIONI

Note

Il lavoratore dovrà essere sottoposto a nuova visita entro il previa esecuzione degli accertamenti ☐ previsti dal protocollo sanitario

☐ Altri accertamenti

Si ricorda l'obbligo per il Direttore UOC e lavoratore di contattare telefonicamente la scrivente UOS almeno dieci giorni prima della scadenza per fissare l'appuntamento per la visita.

Il lavoratore ha ricevuto informazioni sul significato della sorveglianza sanitaria cui è sottoposto, sui risultati della stessa e sulla possibilità di richiedere copia della documentazione sanitaria. (Art. 25, comma 1, lettere g-h, D.Lgs 81/2008)

Avverso il giudizio del medico competente è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente (S.Pre.S.A.L.) che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso. (Art. 41, comma 9, D.Lgs 81/2008).

Data Il Medico Competente

Comunicato al Lavoratore. Firma data

Comunicato al Responsabile. Firma data

Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo
U.O.C. Sicurezza Qualità e Risk Management
U.O.S. Medici Competenti

Allegato 3

RICHIESTA VISITA ANTICIPATA

ROMA,

AL MEDICO COMPETENTE

DOTT/DOTT.SSA

.....

P.C AL DIRETTORE -

UOC

OGGETTO: RICHIESTA VISITA MEDICA (ART 41. COMMA2, LETTERA C) D.LGS. 81/08

IL/LA SOTTOSTRITTO/A.....IN SERVIZIO PRESSO.....CHIEDE DI

ESSERE SOTTOPOSTO A VISITA MEDICA

IL LAVORATORE

.....

RICEVUTA IL _____

Allegato 4

Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo
U.O.C. Sicurezza Qualità e Risk Management
U.O.S. Medici Competenti

PRESCRIZIONI ED ACCERTAMENTI

Il lavoratore in servizio presso
..... il cui giudizio di idoneità scade il

..... prima di tale data dovrà effettuare gli esami sotto indicati i cui risultati dovranno essere consegnati al Medico Competente al momento della visita medica per il rinnovo del giudizio di idoneità.

Esami emato-chimici di base				<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	Emocromo completo AST, ALT, γ GT Azotemia Protidemia	Creatininemia Glicemia Trigliceridi Protidogramma	Colesterolo Totale Colesterolo HDL Colesterolo LDL		
Altri esami emato-chimici					
Glucosio-6-deidrogenasi	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	PSA	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
PCR	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	TSH	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Anticorpi anti - Varicella	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	FT4	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Anticorpi anti-Morbillo	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Es Urine	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Anticorpi anti-Parotite	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Rubeo Test	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Markers epatite B (HBs Ag, antiHBs, anti HBc IgG e anti HBc IgM)				<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Marker epatite C				<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
HIV test				Facoltativo	
Intradermoreazione secondo Mantoux				<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Elettrocardiogramma				<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Visita oculistica (per esame fondo oculare e cristallino)				<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Visita oculistica completa (visus naturale e corretto per lontano, vicino ed intermedio; fondo oculare; tonometria; segmento anteriore ed annessi; senso cromatico; motilità oculare)				<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Ecografia tiroidea				<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
.....				<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
.....					

Rilasciata il

Il Medico Competente

Esente dal pagamento ticket
D.Lgs 81/2008 (già D.Lgs 626/94)

e-mail medici.competenti@aslroma1.it - Tel. 06.6835.2267 - Borgo S. Spirito, 3 - 00193 ROMA

Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo
U.O.C. Sicurezza Qualità e Risk Management
U.O.S. Medici Competenti

Allegato 5

RICHIESTA CONSULENZA

Roma,

Dott.

Prot.

U.O.C.

Sig/Dott.

U.O.C.

Oggetto: richiesta consulenza

per la/il dipendente

In qualità di consulente nominato ai sensi (D.Lgs 81/2008 art. 39, comma 5) si richiede alla SV consulenza specialistica per il/la dipendente in oggetto.

Sarà cura del/della dipendente contattarLa al numero da Lei fornito al fine di concordare l'appuntamento per la visita medica che, all'occorrenza, potrà essere espletata anche presso i locali della U.O.S. Medici Competenti.

Nel ringraziarLa per la collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Medico Competente

.....

(Data e firma)

Per ricevuta _____

Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo
U.O.C. Sicurezza Qualità e Risk Management
U.O.S. Medici Competenti

Allegato 6

Al Direttore UOC

Dott:
UOC

Oggetto: Comunicazione dello stato di gravidanza ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 151/2001.

La sottoscritta.....in servizio presso.....

con la qualifica di.....comunica di essere in accertato stato di gravidanza e che la data presunta

del parto è il

La sottoscritta si impegna a comunicare al Medico Competente lo stato di gravidanza con certificazione medica, ed in caso di eventuali complicazioni che potrebbero richiedere un'ulteriore astensione dal lavoro rispetto a quella prevista per legge, la relativa documentazione.

Data.....

Firma della Lavoratrice

.....

Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo
U.O.C. Sicurezza Qualità e Risk Management
U.O.S. Medici Competenti

Allegato 7

UOS Medici Competenti

Oggetto: Comunicazione dello stato di gravidanza ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 151/2001.

La sottoscritta.....in servizio presso.....

con la qualifica di.....comunica di essere in accertato stato di gravidanza e allega il relativo certificato medico.

Con la presente richiedo visita straordinaria e mi impegno a comunicare eventuali complicazioni che potrebbero richiedere un'ulteriore astensione dal lavoro rispetto a quella prevista per legge, fornendo la relativa documentazione.

Data.....

Firma della Lavoratrice

.....

Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo
U.O.C. Sicurezza Qualità e Risk Management
U.O.S. Medici Competenti

Allegato 8

UOS Radioprotezione
Dott.

Oggetto: Comunicazione dello stato di gravidanza ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 151/2001.

La sottoscritta.....in servizio presso.....
con la qualifica di.....comunica di essere in accertato stato di gravidanza e allega il relativo certificato
medico.

La sottoscritta si impegna a comunicare eventuali complicazioni che potrebbero richiedere un'ulteriore astensione dal lavoro rispetto a quella
prevista per legge, fornendo la relativa documentazione.

Data.....

Firma della Lavoratrice

.....

Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo
U.O.C. Sicurezza Qualità e Risk Management
U.O.S. Medici Competenti

Allegato 9

p.c. Alla U.O.C. Stato Giuridico del Personale
Al Medico Competente Coordinatore
Al Responsabile del SPP

Oggetto: Allontanamento da mansione a rischio ai sensi del D. Lgs 151/01.

In riferimento all'oggetto, si comunica che per la dipendente.....

in servizio presso.....con la qualifica di.....:

☐ viene mantenuto la stessa attività lavorativa;

☐ l'attività è modificata e nello specifico sarà adibita allo svolgimento delle attività sotto elencate con il seguente orario di lavoro:

.....
.....
.....
.....
.....

☐ non è stato possibile reperirle all'interno della UOC di appartenenza una mansione adeguata per tutto il periodo della gravidanza per i seguenti motivi:

.....
.....

☐ non è stato possibile reperirle all'interno della UOC di appartenenza una mansione adeguata per tutto il periodo della gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto, per i seguenti motivi:

.....
.....

Data.....

Firma del Direttore UOC _____

Firma del Coordinatore infermieristico/tecnico _____

Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo
U.O.C. Sicurezza Qualità e Risk Management
U.O.S. Medici Competenti

Allegato 10

p.c. Alla U.O.C. Stato Giuridico del Personale
Al Medico Competente Coordinatore
Al Responsabile del SPP

Oggetto: Allontanamento da mansione a rischio ai sensi del D. Lgs 151/01.

In riferimento all'oggetto, si comunica che, a seguito della dichiarata impossibilità da parte del Direttore di UOC e del Coordinatore infermieristico/tecnico ad utilizzare la dipendentein servizio presso la UOC, con la qualifica di....., nell'attuale collocazione lavorativa, si è provveduto a verificare la possibilità di impiegare in altre sedi aziendali, nel rispetto del CCNL.

Dall'istruttoria effettuata è emerso che:

☐ la dipendente può essere assegnata alla sede a minor rischio di
dove svolgerà le attività sotto elencate con il seguente orario di lavoro:

.....
.....
.....
.....
.....

☐ non è stato possibile definire una nuova sede e attività lavorativa .

Per tale motivo si autorizza l'avvio dell'istanza di astensione obbligatoria anticipata.

Data.....

Firma del Direttore Dipartimento

Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo
U.O.C. Sicurezza Qualità e Risk Management
U.O.S. Medici Competenti

Allegato 11

Alla Direzione Territoriale del Lavoro di Roma
Area Provvedimenti Amministrativi
Lavoratrici Madri
Via Maria Brighenti, 23 – 00159 Roma

Oggetto: Tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici madri – Artt. 7, 12 e 17 del D. Lgs 151/01 – Comunicazione rese ai sensi dell'art. 12 comma 2: "Richiesta di interdizione anticipata dal lavoro".

Il sottoscritto.....in qualità di datore di lavoro della struttura della ASL ROMA 1 con Sede Legale in Borgo Santo Spirito 3, 00193 Roma,

Premesso che:

1. è stata effettuata, nell'ambito ed agli effetti della valutazione dei rischi di cui agli artt. 28 e 36 del D.Lgs 81/08 e successive modificazioni, la valutazione specifica per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, con particolare riguardo ai rischi di esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, processi o condizioni di lavoro di cui all'allegato C) del D. Lgs 151/01;
2. è stato provveduto ai sensi dell'art. 11 co. 2 del D.Lgs 151/01 ad informare le lavoratrici, nonché i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, sui risultati della specifica valutazione e sulle conseguenti misure di prevenzione e di protezione adottate;
3. si è preso atto che i risultati della valutazione di cui all'art. 11 co. 1 del D.Lgs 151/01, evidenziano rischi per la sicurezza e la salute della lavoratrice dipendente di seguito indicata, che presta la propria attività lavorativa presso l'unità operativa suddetta e che si trova, avendone ricevuto comunicazione dalla medesima ai sensi dell'art. 6 co. 1 del D. Lgs 151/01, in:
 - ☐ periodo di gravidanza
 - ☐ di maternità entro i sette mesi di età del figlio
4. non è possibile modificare temporaneamente le condizioni o l'orario di lavoro della lavoratrice, né spostare la stessa ad altre mansioni compatibili con il suo stato, per motivi di carattere organizzativo e produttivo.

CHIEDE

Che venga disposta, ai sensi dell'art. 12 co. 2 del D. Lgs 151/01, l'interdizione anticipata dal lavoro in attuazione di quanto previsto dall'art. 7 co. 6 e dall'art. 17 co. 2 lettere b) e c) dello stesso decreto nei confronti della lavoratrice:

Cognome.....Nome.....

Luogo e data di nascita.....

Comune e Provincia di residenza.....

Indirizzo completo.....

Recapito telefonico.....

Sede lavorativa sita in Via.....

☐ con contratto di lavoro a tempo determinato scadente il.....

☐ con contratto di lavoro a tempo indeterminato

Occupata con qualifica di.....

Adibita alle seguenti mansioni.....

A tempo pieno/parziale per ore.....settimanali

Data.....

Firma del Datore di Lavoro

Allegato 12

Alla Sig./Dott.ssa.....
Alla U.O.C. Stato Giuridico del Personale
Al Direttore/Responsabile
.....

OGGETTO: flessibilità del congedo di maternità (ex art. 20 comma 1 D. Lgs. 151/2001) e facoltà di astensione dal lavoro esclusivamente dopo l'evento del parto (o rinuncia al congedo ante partum ex art. 16, comma 1.1 D. Lgs. 151/01)

Presa visione del certificato redatto dallo specialista ginecologo della sig.ra/dott.ssa nata il
.../.../.....

- ☐ dipendente del con la qualifica di occupata presso;
☐ altro con la qualifica di occupata presso;

con il quale viene documentata una gravidanza alla esima settimana di gestazione, essendo la lavoratrice già adibita ad attività compatibili.
Si comunica che non sussistono controindicazioni al proseguimento dell'attività lavorativa anche oltre il periodo di astensione obbligatoria (D. Lgs. 151/01 s.m.i, art. 16, comma 1, lett. a, c).

Pertanto vi è assenza di pregiudizio per la salute della lavoratrice e del nascituro derivante dalle mansioni svolte, dall'ambiente e dall'articolazione dell'orario di lavoro previsto.

La dipendente potrà quindi svolgere l'attività lavorativa fino alla

- ☐ 35esima settimana di gestazione
☐ 40esima settimana di gestazione

Cordiali saluti

Medico competente
