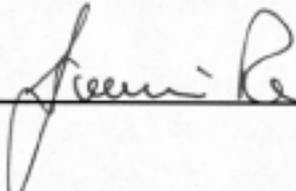


	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO	 Attestato n° 500 1564
	DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE STRUTTURA DIDATTICA SPECIALE VETERINARIA Via Leonardo da Vinci 44 – 10095 Grugliasco (TO)	

PROCEDURA PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

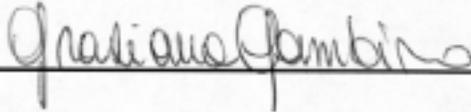
Emanata dal Direttore del Dipartimento di Scienze Veterinarie

Firma:  Data 28/01/2014

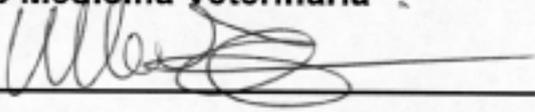
e dal Direttore della Struttura Didattica Speciale Veterinaria

Firma:  Data 28/01/2014

Redatta dall'Addetto Locale del Servizio di Prevenzione e Protezione

Firma:  Data 28/01/2014

Verificata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Area Agraria e Medicina Veterinaria

Firma:  Data 28/01/2014

	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO	 <small>Attestato n° 50000 50000 50000</small> Attestato n° 500 1564
	DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE STRUTTURA DIDATTICA SPECIALE VETERINARIA Via Leonardo da Vinci 44 – 10095 Grugliasco (TO)	

INDICE

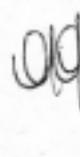
INDICE	2
1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI	3
4. ABBREVIAZIONI	4
5. DESTINATARI DELLA PROCEDURA	4
6. MODALITA' OPERATIVE	5
6.1 COMPILAZIONE DELLA SCHEDA INDIVIDUALE DI RISCHIO	5
6.2 CONVOCAZIONE DEL PERSONALE ALLA VISITA	6
6.3 ESITI DELLE VISITE MEDICHE PERIODICHE AL PERSONALE	6
6.4 GIUDIZI DI IDONEITA'	7
6.5 CESSAZIONI E PROROGHE	7
6.6 AGGIORNAMENTI	7

1. SCOPO

Il protocollo per la Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori ha lo scopo di:

- delineare i comportamenti delle figure implicate nella gestione della sorveglianza sanitaria;



 2


	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO	  <small>EFMD EQUIS ACCREDITED Quality Adattato n° 502 1584</small>
	DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE STRUTTURA DIDATTICA SPECIALE VETERINARIA Via Leonardo da Vinci 44 – 10095 Grugliasco (TO)	

- definire il percorso operativo per la sorveglianza sanitaria (flussi informativi);
- uniformare la modulistica e le procedure in uso per visite mediche preventive e periodiche e per gli accertamenti integrativi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il protocollo si applica a tutti i soggetti individuati come lavoratori ai sensi della normativa vigente (D.M. 363, 5 Agosto 1998, D.Lgs. 30 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.).

3. DEFINIZIONI

Lavoratore - oltre al personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente dell'Università, si intende per lavoratore anche quello non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge l'attività presso le strutture del dipartimento, salva diversa determinazione convenzionalmente concordata, nonché gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed i soggetti a essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione.

Responsabile dell'Attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio - soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio.

	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO	  <small>Attestato n° SOG 1564</small>
	DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE STRUTTURA DIDATTICA SPECIALE VETERINARIA Via Leonardo da Vinci 44 – 10095 Grugliasco (TO)	

Sorveglianza sanitaria - l'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione agli ambienti di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

4. ABBREVIAZIONI

ALSPP Addetto Locale del Servizio di Prevenzione e Protezione

DSV Dipartimento di Scienze Veterinarie

RAC Responsabile Amministrativo/Contabile

RADRL Responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio

SDSV Struttura Didattica Speciale Veterinaria

SERI Scheda individuale per la valutazione dell'esposizione potenziale a rischi lavorativi

SPP Servizio di Prevenzione e Protezione

5. DESTINATARI DELLA PROCEDURA

Lavoratori

Direttore del DSV

Direttore della SDSV

RADRL




	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO	  <small>Attestato n° 500 1564</small>
	DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE STRUTTURA DIDATTICA SPECIALE VETERINARIA Via Leonardo da Vinci 44 – 10095 Grugliasco (TO)	

RAC

Segreteria Amministrativa del Dipartimento

Segreteria SDSV

SPP dell'Area di Agraria e Medicina Veterinaria

Medico Competente

6. MODALITA' OPERATIVE

Per tutte le comunicazioni inerenti la Sorveglianza Sanitaria è stata attivata la casella di posta elettronica dedicata: sorveglianzasanitaria.dsv@unito.it le cui credenziali di accesso sono in possesso dei **Direttori**, dell'**ALSP** e , al fine di garantire la continuità del servizio in caso di assenza dell'**ALSP**, dell'**Addetto della Segreteria Amministrativa** per il personale del Dipartimento e dell'**Addetto della Segreteria della SDSV** per il personale della Struttura Didattica Speciale Veterinaria.

6.1 COMPILAZIONE DELLA SCHEDA INDIVIDUALE DI RISCHIO

In occasione dell'assunzione o del cambio di mansione di lavoratori o soggetti a essi equiparati, che frequentino il Dipartimento o la SDSV, il Responsabile dell'attività (**RADRL** o **RAC**) fa compilare al **lavoratore**, la SERI dove, nel caso in cui non si tratti di rapporto contrattuale a tempo indeterminato, deve essere riportato il termine presunto dell'attività. La scheda e le relative istruzioni per la compilazione sono reperibili nella Sezione "Ambiente e sicurezza sul lavoro" del sito del Dipartimento:

http://www.unito.it/unitoWAR/page/dipartimenti9/D108/D108_Ambiente_e_Sicurezza_sul_Lavoro1



	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO	 Attestato n° SGG 1564
	DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE STRUTTURA DIDATTICA SPECIALE VETERINARIA Via Leonardo da Vinci 44 – 10095 Grugliasco (TO)	

Per eventuali chiarimenti scrivere a sorveglianzasanitaria.dsv@unito.it

Dopo la sottoscrizione il **lavoratore** consegna la scheda SERI all'**Addetto della Segreteria** di competenza, che provvede a farla sottoscrivere a dal proprio **Direttore** e a consegnarla all'**ALSP**.

L'**ALSP** verifica i dati contenuti nella scheda e la consegna ad un incaricato del **SPP di Area**, che rilascia firma per ricevuta.

Il **SPP** inoltra ai **Direttori** copia cartacea del documento trasmesso al Medico Competente comprovante l'avvenuta trasmissione.

6.2 CONVOCAZIONE DEL PERSONALE ALLA VISITA

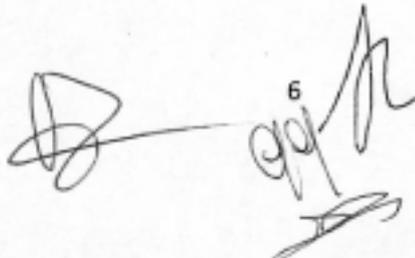
L'**Ufficio del Medico Competente** invia le convocazioni per la visita medica periodica all'**ALSP**, utilizzando la casella di posta elettronica sorveglianzasanitaria.dsv@unito.it,

L'**ALSP** inoltra la convocazione all'interessato, tramite posta elettronica con ricevuta di ritorno.

Nel caso d'impossibilità a presentarsi nel giorno stabilito, l'interessato concorda al più presto un nuovo appuntamento contattando l'**Ufficio del Medico Competente** (Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatriche - Sezione Medicina del Lavoro – Sabrina Vitale tel.011/69.33.500 - fax. 011/69.63.662)

6.3 ESITI DELLE VISITE MEDICHE PERIODICHE AL PERSONALE

L'**ALSP** ritira al Centro Servizi le buste contenenti gli esiti delle visite mediche periodiche e i giudizi di idoneità inviati ai **Direttori** dal **Medico Competente**.



	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO	  <small>Attestato n° 502 1994</small>
	DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE STRUTTURA DIDATTICA SPECIALE VETERINARIA Via Leonardo da Vinci 44 – 10095 Grugliasco (TO)	

Gli **interessati**, avvisati dall'**ALSPP**, ritirano personalmente nella **Segreteria** di competenza i referti, firmando per ricevuta l'apposito modulo predisposto dall'Ufficio del Medico Competente

6.4 GIUDIZI DI IDONEITA'

In caso di giudizio di idoneità con prescrizioni/limitazioni o di temporanea o permanente non idoneità, il **lavoratore** e il suo **Responsabile** riceveranno dal proprio **Direttore** una lettera di avviso formale.

6.5 CESSAZIONI E PROROGHE

Per i lavoratori che concludano anticipatamente il rapporto di lavoro o, in caso di rapporto a tempo determinato, ne proroghino la scadenza, il **Responsabile dell'attività** ne dà comunicazione all'**ALSPP** che informa il **SPP**.

6.6 AGGIORNAMENTI

In caso di variazione dei dati generali (es. qualifica, mansione, recapiti, etc), l'interessato compila una nuova SERI, indicando sulla prima pagina "AGGIORNAMENTO" e segue l'iter normale (vedi 6.1).





