

## Informazione sulla salute e sicurezza sul lavoro

**Ospedale Policlinico San Martino**

Sistema Sanitario Regione Liguria

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico per l'Oncologia*

### **DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA MOVIMENTAZIONE DEI PAZIENTI ALL'ATTENZIONE DEI PREPOSTI ALLA SICUREZZA E DEI COORDINATORI UU.OO. SANITARIE E DI SUPPORTO**

In merito alla corretta movimentazione dei pazienti non autosufficienti, parzialmente o totalmente non col-laboranti, nelle UU.OO. Sanitarie e di Supporto, si è provveduto, negli anni, alla dotazione di ausili ed attrezzature ergonomiche<sup>1</sup> e alla formazione, informazione e addestramento del personale esposto, così come previsto dal D. Lgs. 81/2008 e integrato con D. Lgs. 106/2009 (Art. 167, 168, 169, Allegato XXXIII).

Il Preposto e/o il Coordinatore<sup>2</sup>, nell'ambito della sua attività, è tenuto all'osservanza di obblighi e disposizioni<sup>3</sup> relativi al Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e pertanto dovrà provvedere, nei tempi indicati, a:

	<b>Compiti Preposto/Coordinatore</b>	<b>Azione Preventiva/Correttiva</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Tempi</b>
<b>1</b>	<i>Informare i lavoratori su dotazione, ubicazione, modalità di utilizzo di ausili e attrezzature, indicando le manovre corrette e l'appropriato utilizzo in relazione alla tipologia del paziente da movimentare</i>	Incontri organizzativi e formativi dedicati al personale in organico;  incontri specifici riservati al personale neo-assunto/trasferito	Verbali e registrazioni da conservare tra la documentazione della Sicurezza	Ad ogni nuovo inserimento di ausilio e/o attrezzatura e a modifiche delle modalità di lavoro;  per il personale neo-assunto o trasferito, contestualmente all'ingresso nella U.O. di assegnazione
<b>2</b>	<i>Promuovere la partecipazione, ai corsi di formazione sulla corretta movimentazione dei pazienti, del personale non ancora formato, specie se neo-trasferito o neo-assunto, o infortunato</i>	Iscrizione ai corsi di formazione previsti per l'anno	Documentazione iscrizione	Date su INTRANET (vedi UO. Formazione)
<b>3</b>	<i>Sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, delle misure organizzative e dell'uso dei mezzi appropriati</i>	Indicazioni da Istruzioni Operative aziendali, Manuali ed altra documentazione;  Indicazioni su modalità appropriate di movimentazione dei pazienti (manovre corrette e/o utilizzo appropriato di ausili ed attrezzature) e azioni di verifica delle stesse in relazione alla tipologia del paziente da movimentare, attraverso l'osservazione diretta	Evidenza della documentazione e dell'osservanza delle prescrizioni nell'organizzazione  Registrazione dei risultati di verifica efficacia; tali risultati potrebbero costituire argomento di approfondimento con gli operatori (verbale)	Verifica effettuata a campione;  incontri periodici con gli operatori

	<b>Compiti Preposto/Coordinatore</b>	<b>Azione Preventiva/Correttiva</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Tempi</b>
<b>4</b>	<i>Censire gli ausili, le attrezzature e gli arredi ergonomici</i>	Mantenere aggiornata la dotazione della U.O. di: - teli - assi - sollevatori - passamalati fisso/mobile/attivo - sistemi di sollevamento a binario - carrozzine - comode per doccia/wc - barelle altezza variabile - doccia-barella - letti altezza variabile m/e - lettini visita altezza variabile m/e (m/e = meccanici e/o elettrici)	Cartella condivisa con la U.O. Direzione e Gestione Professioni Sanitarie	Ad ogni nuovo inserimento
<b>5</b>	<i>Segnalare eventuale smarrimento/furto di ausili e attrezzature</i>	In caso di smarrimento o furto, anche pregresso, denuncia scritta su carta intestata all'Ispettorato Aziendale	Copia della denuncia scritta	All'occorrenza
<b>6</b>	<i>Segnalare eventuale usura, guasto o sostituzione di ausilio/attrezzatura</i>	- Richiesta di assistenza in garanzia (in genere entro 2 anni) indirizzata a U.O. Attività Economica e di Approvvigionamento - Richiesta di assistenza in caso di guasto fuori garanzia (es. sollevatori) indirizzata a U.O. Sistemi Informativi e Ingegneria Clinica - Richiesta di sostituzione per usura/smarrimento o furto (con copia denuncia scritta) a U.O. Gov. Clinico e Org. Ospedaliera	Copia della richiesta formulata alla U.O. di competenza	All'occorrenza
<b>7</b>	<i>Richiedere ausili/attrezzature, se necessari</i>	- Richiesta alla U.O. Gov. Clinico e Org. Ospedaliera e per conoscenza alla U.O. Servizio Prevenzione e Protezione e U.O. Direzione e Gestione Professioni Sanitarie, corredata di informazioni aggiornate sulla movimentazione dei pazienti (ad es. N° medio Pazienti Non Autosufficienti parzialmente o totalmente non collaboranti, N° operatori con limitazioni, ecc)	Copia della richiesta	All'occorrenza

<sup>1</sup> Teli ad alto scorrimento, assi di trasferimento, sistemi di sollevamento mobili e a soffitto, passamalati fissi e mobili, barelle, doccia-barella, letti ad altezza variabile meccanici ed elettrici, lettini visita ad altezza variabile meccanici ed elettrici

<sup>2</sup> Definizione (D. Lgs. 81/08 - Art. 2):

- 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

<sup>3</sup> Norme, Disposizioni:

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" - Art. 19, 167, 168, 169, 170, 171, Allegato XXXIII
- Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106 - Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

- <sup>4</sup> Referenti MMC:

Dip/U.O.	Referenti MMC	per:	Telefono
U.O. Servizio Prevenzione e Protezione	Annamaria Polimeni	Valutazione Rischio MMC; Schede Tecniche	Tel. 5375
U.O. Direzione e Gestione Professioni Sanitarie	Derna Pierantoni	Schede Tecniche; Richieste, Censimento ausili ed attrezzature	Tel. 2114
U.O. Direzione e Gestione Professioni Sanitarie	Francesca Farina	Preposto DAPS	Tel. 2831