

## Informazione sulla salute e sicurezza sul lavoro

Ospedale Policlinico San Martino

Sistema Sanitario Regione Liguria

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

### ACCOGLIENZA NEO-ASSUNTO: PRIME INFORMAZIONI E RACCOMANDAZIONI AL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICA, OSTETRICA, RIABILITATIVA E TECNICA

Il **personale delle professioni sanitarie neo-assunto/neo-trasferito** viene assegnato ad una Unità Operativa (U.O.), che è diretta da un Responsabile (Direttore di U.O.), coadiuvato da Dirigenti (con responsabilità di gestione di struttura semplice), da un Coordinatore (infermieristico o tecnico), da un Preposto (per gli aspetti riguardanti la sicurezza negli ambienti di lavoro) e da un responsabile assicurazione qualità (RAQ) per gli aspetti riguardanti la qualità delle prestazioni. Nella U.O. di afferenza il riferimento per ricevere disposizioni, istruzioni e ogni genere di informazione utile per lo svolgimento del lavoro, è dato dal Coordinatore infermieristico o tecnico.

Le presenti informazioni e raccomandazioni hanno solo la funzione di "traccia", utile per focalizzare l'attenzione su alcuni punti, da considerare nello svolgimento dell'attività lavorativa. Dovranno, pertanto, essere approfondite con i responsabili del reparto e non hanno la pretesa di esaurire le varie problematiche e situazioni che si presenteranno durante l'attività lavorativa, per le quali sarà necessario rivolgersi alle varie Direzioni dell'Ospedale (U.O. Sviluppo Risorse Umane, U.O. Direzione e Gestione Professioni Sanitarie, Direzione Sanitaria, U.O. Servizio Prevenzione e Protezione, U.O. Medicina del Lavoro, U.O. Fisica Medica e Sanitaria).



#### DIVISA

Oltre al cartellino identificativo (badge), vengono consegnati al dipendente neo-assunto la divisa (presso il guardaroba al Pad. Cotella) ed eventuali dispositivi di protezione individuale (es. occhiali, ecc. per il personale sanitario). Durante il servizio vi è l'obbligo di indossare sempre la divisa completa (comprese le calzature) e di porre visibile sulla stessa il cartellino identificativo. Si ricorda che è fatto divieto di circolare al di fuori di aree specifiche (Rianimazioni, Blocchi Operatori, Sale Sterili) indossando la divisa dedicata. Inoltre, è necessario non indossare bracciali, anelli o altri oggetti che potrebbero essere veicoli di contagio e tenere le unghie corte e curate. Il coordinatore infermieristico o tecnico si occuperà di fornire le informazioni e disposizioni riguardo allo spogliatoio assegnato.



#### PIANO D'EMERGENZA

L'Ospedale ha adottato un Piano di emergenza/evacuazione che viene consegnato ad ogni dipendente. E' responsabilità di tutto il personale leggerlo attentamente e memorizzare il comportamento da tenere in caso di emergenza. Sono presenti in Ospedale, ubicati ai vari piani o a piani alterni, armadi di colore rosso che contengono alcuni presidi per situazioni di emergenza, per cui è necessario essere messi a conoscenza, dal Coordinatore o dal Preposto, dell'ubicazione di quello più vicino e dove sono conservate le chiavi.



#### MANUALI D'USO

Prima di utilizzare un'apparecchiatura o un presidio è necessario leggere attentamente il Manuale d'uso o il foglio di istruzioni. Prima di impiegare un prodotto chimico occorre leggere la Scheda di sicurezza del prodotto.



#### MANUALI D'USO

Prima di utilizzare un'apparecchiatura o un presidio è necessario leggere attentamente il Manuale d'uso o il foglio di istruzioni.

Prima di impiegare un prodotto chimico occorre leggere la Scheda di sicurezza del prodotto.



#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

I dispositivi di protezione individuali (DPI) devono essere impiegati in quelle situazioni ove, attuate tutte le misure protettive generali, permane un rischio residuo.

E' obbligo del lavoratore utilizzare i DPI secondo le disposizioni e le informazioni ricevute o quando lui stesso ravvisi una situazione a rischio. I DPI più utilizzati in ambito sanitario sono rappresentati dai guanti monouso, dagli occhiali o visiere, dalle calzature, dai facciali filtranti per le vie respiratorie.

Sono forniti guanti in nitrile per condizioni di lavoro per le quali sia richiesto una buona robustezza o nelle quali vi sia contatto con prodotti chimici. Guanti particolari sono forniti per la preparazione e somministrazione dei farmaci antitumorali.

Nelle situazioni in cui l'aria che si respira può essere contaminata da patogeni trasmissibili per via aerea (es. tubercolosi in fase attiva) o da polveri o da aerosol chimici, è indicato l'impiego dei facciali filtranti per le vie respiratorie (es. FFP3), questi per essere efficaci devono essere indossati correttamente e, a tale fine, è opportuno, dopo aver letto il foglio illustrativo, chiedere istruzioni al Preposto o al Coordinatore.



#### DISPOSITIVI MEDICI

Il nostro ospedale ha adottato, ormai da diversi anni, dispositivi medici per le operazioni di prelievo/puntura/infusione/taglio dotati di sistemi di sicurezza per la prevenzione di infortuni percutanei (da punta e da taglio).

I presidi di sicurezza attualmente in uso sono:

- Ago Butterfly per infusione e per prelievo
- Ago cannula monovita
- Ago cannula per manovre in emergenza
- Ago cannula doppia via a circuito chiuso
- Ago ipodermico tutte le misure
- Ago-Siringa da insulina
- Dispositivo pungidito monouso
- Ago-Siringa per emogasanalisi
- Ago da fistola
- Ago di Huber/Gripper
- Ago-Siringa per anestesia locale in odontoiatria
- Siringhe farmaci predosati
- Bisturi di sicurezza

Prima di utilizzare un dispositivo medico dotato di sistema di sicurezza:

- leggere attentamente le istruzioni per la corretta attivazione del sistema,
- informarsi presso il proprio Coordinatore o Preposto alla sicurezza, al fine di comprendere la corretta manualità da adottare per rendere efficiente il sistema di sicurezza e prevenire infortuni percutanei
- visionare video e materiale informativo, se presenti.



## AUSILI

Al fine di prevenire possibili infortuni o problematiche da sforzo, nell'Ospedale sono presenti sollevatori, teli e assi di scorrimento; il dipendente deve informarsi presso il Coordinatore di riferimento circa la dotazione di questi ausili nell'U.O. dove presta servizio. Sono attivi corsi di formazione sulla movimentazione carichi e pazienti e sull'addestramento all'utilizzo degli ausili, ai quali sono obbligati a partecipare tutti gli operatori che eseguono compiti di movimentazione.



## FARMACI ANTIBLASTICI

Nei reparti oncologici e, talvolta, in altre UU.OO., vengono somministrati farmaci antiblastici. La loro preparazione, che avviene di norma presso il Laboratorio Antiblastici della U.O. Farmacia, e la loro somministrazione richiedono il rispetto di procedure che sono codificate e che devono essere presenti nella U.O. che fa uso di tali farmaci. Tali procedure sono scaricabili da ISOLABWEB.



## INFORTUNI

Annualmente viene redatto, a cura della U.O. Servizio Prevenzione e Protezione, un rapporto sugli infortuni occorsi. Tale rapporto è consultabile su Intranet seguendo il percorso:

Home/Prevenzione e sicurezza/Servizio prevenzione e protezione /Attività e informazioni

A seguito dell'infortunio la U.O. Servizio Prevenzione e Protezione svolge un'indagine conoscitiva richiedendo ai Datori di Lavoro dell'U.O. di appurare se vi sono state cause che possano averlo determinato o favorito, e qualora possibile, intraprendere azioni preventive e correttive.

Ove si ravvisassero responsabilità individuali l'interessato può essere chiamato a risponderne secondo quanto previsto dal CCNL e dalla normativa sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

In caso di Infortunio, seguire le indicazioni della Istruzione Operativa su ISOLABWEB: IOAZHPP\_0004SGSL Infortunio Percorso del Lavoratore.



## MALATTIA

Si rammentano le norme dettate dal contratto di lavoro in materia di assenza per malattia:

- l'assenza per malattia deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. E' necessario avvertire anche la segreteria della U.O. Direzione Professioni Sanitarie.
- il certificato medico di giustificazione dell'assenza è inviato entro i tre giorni successivi all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa, dal medico di famiglia per via telematica.
- il dipendente che, durante la malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione alla segreteria della U.O. Direzione e Gestione Professioni sanitarie.
- qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità (dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00) per visite mediche, prestazioni o accertamenti, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione.



## NORME GENERALI

Il dipendente è tenuto a mantenere un comportamento consono alla professione ed a rapportarsi con i superiori e colleghi secondo principi di rispetto e collaborazione dettati dai codici deontologici.

Si rammenta pertanto di:

- rispettare l'orario di lavoro
- comunicare tempestivamente al Coordinatore di riferimento qualsiasi variazione relativa a turnazione o altra modalità oraria
- non abbandonare il posto di lavoro; in caso di necessità, avvertire il Coordinatore di riferimento e timbrare l'uscita dal servizio
- in caso di infortunio, avvisare tempestivamente il Direttore U.O. e/o il Coordinatore di riferimento
- compilare sempre, ove prevista, la documentazione relativa alla propria attività lavorativa (cartella infermieristica/riabilitativa, sistema informatico per la rilevazione delle prestazioni etc.)
- preservare in buono stato i beni materiali dell'Ospedale



## INTRANET/ PORTALE DEL DIPENDENTE

Al momento dell'assunzione, il Lavoratore riceverà le credenziali per l'accesso all'Intranet del Policlinico, dove sono contenute notizie riguardanti l'organizzazione nel suo complesso ed informazioni ed aggiornamenti in tempo reale.

Tramite inserimento della propria password, è possibile visitare il sistema informatico dell'Ospedale (intranet) e alle seguenti voci di primaria importanza, tra le quali:

- Documenti Aziendali – dove è possibile consultare la documentazione dell'Ospedale.
- U.O. Formazione e Comunicazione – dove è possibile visionare l'offerta formativa interna e iscriversi ai corsi.
- ISOLABWEB - dove è possibile trovare modulistica, Istruzioni Operative ed altri documenti delle altre UU.OO. e della propria Unità Operativa.
- U.O. Sviluppo Risorse Umane – sul Portale del dipendente è possibile reperire e stampare i regolamenti relativi ai settori economico/previdenziale, giuridico/matricolare, rilevazione assenze/presenze, libera professione, il cedolino.
- Prevenzione e Sicurezza/Servizio Prevenzione e Protezione dove è possibile reperire informazioni inerenti la sicurezza dei lavoratori (Manuali, Inform@foglio, Video, ecc). Seguendo il percorso: Home/Prevenzione e sicurezza/Servizio prevenzione e protezione/Ruoli SGSL è possibile individuare il Preposto alla Sicurezza della propria U.O.

Inoltre, sono disponibili su tutte le postazioni PC i seguenti programmi:

- IRISWEB— Gestione presenze — è possibile visualizzare le proprie timbrature e il riepilogo ore, gestire le ferie, i recuperi, lo straordinario e altro.
- Portale del Dipendente per la visualizzazione del cedolino e di altra documentazione (MIOHSI\_0036 Manuale Operativo)

Al fine di facilitare il reperimento telefonico e di conoscerne la pertinenza, si prega di tenere nota dei numeri indicati.

	Tel.	Area di pertinenza
U.O. Direzione e Gestione delle Professioni Sanitarie	7532/7533/ 7534	in caso di malattia, prolungamento, variazione domicilio, infortunio, part time e varie
U.O. Formazione e Comunicazione	5102	Corsi di Formazione e Aggiornamento
U.O. Servizio Prevenzione e Protezione	5370/5372	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
U.O. Medicina del Lavoro	7380/7382	Sorveglianza sanitaria
U.O. Fisica Medica e Sanitaria	8060/8062	Radioprotezione
<b>Emergenza</b>	<b>7999</b>	<b>In caso di Emergenza nell'IRCCS</b>