

<b>Mod.08-00/07 – DOCUMENTO DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI SERVIZI DI NATURA INTELLETTUALE DA TERZI PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA</b>
---

**1. Premessa:** il presente documento è elaborato per tutti i contratti di servizi intellettuali o svolti in remoto da terzi per i quali, a norma dell'art. 26 comma 3-bis del D.Lgs.81/08 e s.m.i., non trova applicazione l'obbligo di elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze.

**2. Finalità:** il presente documento è redatto dal Datore di lavoro committente al fine di garantire il rispetto degli obblighi previsti dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. in capo ai datori di lavoro di seguito individuati e precisamente:

- ✓ fornire informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività
- ✓ cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto
- ✓ coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

**3. Oggetto: ACCORDO QUADRO CON PIU' OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA MEDICA PRESSO LA S.C. \_\_\_\_\_ DELL'A.O.U. AL PER LA DURATA DI 12 MESI.**

**4.1. Organigramma dell'Azienda Committente riferito al contratto:**

Azienda Committente	Azienda Ospedaliero Universitaria SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo	
<b>Informazioni di carattere generale</b>	Sede legale: Via Venezia 16 – 15121 Alessandria (AL) Centralino: 0131/206111 – P. IVA: 01640560064	
<b>Funzione organizzativa</b>	<b>Ruolo per la sicurezza</b>	<b>Nominativo e recapiti</b>
Direttore S.C.	Datore di lavoro committente	Dott. Fabrizio Ferrando
RUP	Preposto per il contratto – responsabile applicazione procedura P08	Dott. Gianluca Miglietta
DEC	Preposto per il contratto	
Direttori di Struttura Complessa o Responsabili di Strutture semplici a valenza aziendale o dipartimentale	Dirigenti	Elenco nominativo disponibile presso la S.S.a. Servizio di prevenzione e protezione
Responsabile S.S.a Servizio di Prevenzione e Protezione	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dott. Federico Modeo
Responsabile S.S.a. Medico Competente	Medico Competente coordinatore	Dott.ssa Federica Giacchero
Direttore Medico dei Presidi	Responsabile delle emergenze	Prof. Massimiliano Panella
Direttore S.C. Fisica Sanitaria	Esperto in radioprotezione	Dott. ssa Paola Isoardi
S.S.a. Medico Competente	Medico Autorizzato	dott. Giorgio Gambarotto
S.S. Nuove opere	Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio	Ing. Gabriele Cauli
S.S. Nuove Opere	Responsabile Amianto	Geom. Giuseppe Calabrese
S.C. Fisica Sanitaria	Esperto Responsabile della Sicurezza del Sito di Risonanza Magnetica	Dott.ssa Daria Valentini
S.C. Fisica Sanitaria	Addetto sicurezza laser	Dott. ssa Paola Isoardi
Tutta l'azienda	Lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze	Elenco nominativo disponibile presso la S.S.a. Servizio di prevenzione e protezione

#### 4.2. Organigramma dell’Azienda Appaltatrice riferito al contratto:

Azienda Committente	
<b>Sede legale</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>P. IVA e C.F.</b>	
<b>Posizione INPS</b>	
<b>Posizione INAIL</b>	
<b>Posizione CCIAA</b>	
Ruolo per la sicurezza	Nominativo e recapiti
Legale rappresentante – Datore di lavoro	
Dirigente delegato dal datore di lavoro	
Dirigenti coinvolti nel contratto	
Responsabile applicazione procedura P08	
Preposti coinvolti nel contratto	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	
Medico Competente coordinatore	
Eventuali altre figure per la sicurezza	

## 5. Organizzazione del servizio intellettuale oggetto del contratto:

Avvio servizio	_____	Durata contratto	_____
Giorno della settimana previsto per lo svolgimento delle attività di servizi intellettuali	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Concordato con il Preposto	Fascia oraria prevista per lo svolgimento dei servizi intellettuali	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Concordato con il Preposto
Frequenza di svolgimento prevista	<input type="checkbox"/> Giornaliera <input type="checkbox"/> Settimanale <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Su richiesta	Luogo concordato per lo svolgimento	<input type="checkbox"/> Magazzino <input type="checkbox"/> Presidio Civile <input type="checkbox"/> Presidio infantile <input type="checkbox"/> Presidio Borsalino <input type="checkbox"/> Poliambulatorio <input type="checkbox"/> C.O. 118 <input type="checkbox"/> Sede uffici
Indirizzo accesso da utilizzare per lo svolgimento del servizio	_____ _____		

## 6. Norme generali di comportamento nelle pertinenze dell'Azienda Committente

1. Accedere alle aree aziendali seguendo scrupolosamente i dettami comunicati dall'AOU AL onde evitare eventuali interferenze con percorsi pedonali e/o dedicati alle emergenze.
2. Prima di accedere in ogni singola unità operativa chiedere l'autorizzazione all'accesso al Preposto dell'unità operativa stessa e seguire le indicazioni di sicurezza indicate.
3. Accedere alle aree aziendali con tutte le attrezzature necessarie e idonee alla fornitura, ivi compresi i dispositivi di protezione necessari.
4. Accedere alle aree aziendali avendo cura di utilizzare attrezzature, macchinari e automezzi con adeguati standard di sicurezza e sottoposti ad adeguata manutenzione secondo quanto previsto dalla normativa cogente.
5. Accedere alle aree aziendali muniti di indumenti da lavoro identificativi della ditta e di apposita tessera di riconoscimento individuale, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, la data di assunzione e l'indicazione del datore di lavoro (la fornitura è in capo al datore di lavoro dell'Azienda Appaltatrice).
6. Utilizzare lavoratori che abbiano avuto una formazione, informazione e/o addestramento adeguato e sufficiente in relazione all'attività lavorativa da svolgere e ai contenuti riportati nel presente documento.
7. Utilizzare lavoratori che abbiano ottenuto l'idoneità alla mansione riferita non solo alle attività lavorativa ma anche al contesto e ai rischi presenti nei luoghi oggetto del servizio.

## 7. Divieti

1. È vietato effettuare qualsiasi attività extracontrattuale senza avere ottenuto la relativa autorizzazione dal Datore di lavoro committente
2. In tutti i locali dei Presidi dell'AOU AL è fatto divieto di fumare e utilizzare fiamme libere se non espressamente autorizzati
3. È vietato gettare mozziconi, sigarette e materiale infiammabile in prossimità delle aree della committenza
4. È vietato a qualsiasi lavoratore presso l'AOU AL assumere ed introdurre alcol in qualsiasi quantità nonché sostanze stupefacenti
5. È vietato accatastare materiale combustibile o infiammabile (pallet, carta, stampati, film, ecc.) al di fuori delle aree autorizzate
6. È vietato manomettere attrezzature ed impianti o effettuare lavori su questi senza una preventiva autorizzazione
7. È vietato manomettere o modificare impianti elettrici ed allacciare agli stessi apparecchiature non a norma o difettose
8. È vietato scaricare nelle fognature qualsiasi prodotto senza preventiva autorizzazione
9. È vietato l'accesso senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate dalla fornitura
10. È vietato trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito con il Committente
11. È vietato compiere, di propria iniziativa, manovre o operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone
12. È vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura
13. È vietato sostare con autoveicoli al di fuori delle aree adibite a parcheggio, fatto salvo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico del materiale

## **8. Indicazioni per la movimentazione e la circolazione all'interno dei Presidi AOU AL anche con utilizzo di attrezzature per il trasporto**

In caso vengano effettuati servizi di tipo intellettuale, per la circolazione all'interno dei Presidi anche con utilizzo di attrezzature per il trasporto, attenersi alle seguenti indicazioni:

1. Procedere con cautela, scegliendo i percorsi precedentemente autorizzati
2. Rispettare gli orari e i percorsi prestabiliti
3. Tutto il personale che effettua movimentazione deve essere formato ed addestrato sulle tecniche di movimentazione e sul corretto utilizzo dei mezzi di trasporto che impiega
4. Procedere con le dovute cautele al fine di evitare i ribaltamenti del carico
5. Sistemare il materiale in modo da escludere qualsiasi rischio da caduta ed in modo da non comportare la riduzione della visibilità del lavoratore addetto alla movimentazione
6. Garantirsi la piena visibilità durante le manovre di traino/spinta delle attrezzature e prestare particolare attenzione alle intersezioni di viabilità
7. Prestare attenzione ai dislivelli che possono compromettere la stabilità del carico
8. Nel caso di sosta, posizionarsi in modo da non risultare di intralcio o di ostacolo per mezzi, persone o vie di esodo
9. Non lasciare il materiale incustodito;
10. Nel caso di trasporto a braccia avere la cura di mantenere il carico in posizione tale da evitare scivolamenti ed avendo sempre la piena visibilità del percorso;
11. Utilizzare preferibilmente mezzi elettrici
12. Avere cura di rimuovere e smaltire i rifiuti derivanti da imballaggi o comunque connessi alla fornitura

## **9. Utilizzo di impianti elevatori**

1. Tenere conto della dislocazione e delle dimensioni degli impianti elevatori presenti in Azienda al fine di adeguare i propri contenitori/carrelli
2. Assicursi di non superare i limiti di peso indicati sulla targa dell'impianto posta all'interno della cabina e non utilizzare i montacarichi contemporaneamente ad altri soggetti;
3. Provvedere a distribuire uniformemente i materiali da trasportare
4. Assicursi della stabilità del carico durante la corsa dell'impianto, eventualmente bloccando i freni del carrello
5. Nell'uscire dagli ascensori o dai montacarichi verificare sempre l'assenza di transito o stazionamento di persone e di altri mezzi di trasporto, garantendosi la piena visibilità durante le manovre di traino/spinta

## 10. Rischi esistenti nell'ambiente di lavoro

I rischi generali presenti negli ambienti di lavoro sono descritti all'interno dell'“**Informativa sull'attività dell'Azienda Ospedaliera e sui Fattori di Rischio ad essa correlati**” disponibile sul sito internet aziendale.

I rischi specifici di ogni singola area di lavoro in cui hanno accesso i lavoratori dell'Azienda Appaltatrice sono comunicati dal Preposto che sovrintende l'area di lavoro stesso.

Fatto salvo quanto sopra si evidenzia che all'interno dell'AOU AL, in ragione delle attività svolte, sono presenti molteplici rischi ed in particolare:

- ✓ all'interno delle aree sanitarie è da considerarsi ubiquitario il rischio biologico
- ✓ all'interno dei laboratori vengono utilizzate sostanze chimiche con proprietà tossicologiche e di rischio differenti
- ✓ **sono presenti ed opportunamente indicate le aree controllate e sorvegliate come indicate dal D.Lgs. 101/2020 in tema di radiazioni ionizzanti**
- ✓ i cortili di pertinenza dell'Azienda Committente non sono ad uso esclusivo dell'Azienda Appaltatrice, pertanto possono verificarsi situazioni con interferenze non preventivabili con altri fornitori le cui attività comportano un rischio specifico per il quale i conduttori di mezzi devono procedere con adeguata cautela onde impedire il verificarsi di incidenti (es. bombole di ossigeno, smaltimento rifiuti pericolosi, ecc)

In considerazione di quanto sopra, unitamente alla necessità di tutela della privacy e della sicurezza degli utenti dell'Azienda, si richiama quanto già espresso circa l'obbligo di richiedere l'autorizzazione all'accesso ad ogni singola area degli edifici aziendali.

In aggiunta, in relazione allo stato di emergenza attuale e per tutta la sua durata, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus Covid-19 si ricorda che l'accesso agli edifici aziendali:

- non è consentito al personale che presenti condizioni di pericolo (sintomi influenzali, provenienza da zone a rischio, contatto con persone positive ecc.), pertanto il Datore di Lavoro dell'Azienda Appaltatrice dovrà vigilare al fine di evitare l'accesso al suddetto personale
- è subordinato al controllo della temperatura corporea presso i check point istituiti dall'Azienda Ospedaliera presso i propri ingressi

Per le stesse finalità di cui sopra, il Datore di Lavoro dell'Azienda Appaltatrice dovrà fornire adeguate istruzioni/comunicazioni ai lavoratori utilizzati affinché:

- qualora, nel corso delle attività, si manifestassero sintomi influenzali, il lavoratore coinvolto sia tempestivamente allontanato
- i lavoratori siano consapevoli circa l'importanza della vaccinazione per la riduzione del rischio.

## 11. Gestione delle emergenze

1. **Chiunque rilevi una situazione di pericolo** (quale ad esempio: incendio, presenza di fumo, spargimento di sostanze infiammabili, ecc.) deve:
  - a. sospendere immediatamente ogni attività
  - b. dare l'allarme al lavoratore dell'azienda più prossimo anche mediante l'azionamento dei pulsanti di emergenza, laddove presenti
  - c. chiamare il Centro di Gestione delle Emergenze dell'AOU AL al numero di telefono dedicato **0131/206200** avendo cura di comunicare il luogo e la tipologia di evento, il numero di persone eventualmente coinvolte ed un proprio contatto di riferimento
  - d. mettere in sicurezza l'area, per quanto di competenza e senza esporsi a sua volta a rischi, mediante:
    - i. allontanamento di eventuali infiammabili oggetto di fornitura
    - ii. rimozione del materiale oggetto di fornitura eventualmente e temporaneamente posizionato lungo le vie di esodo
    - iii. disalimentazione di tutte le apparecchiature ed attrezzature in uso, al fine di evitare intralci e/o rischi di incidente/infortunio
    - iv. utilizzo degli agenti estinguenti
  - e. seguire le indicazioni della Squadra di primo intervento dell'Azienda senza intralciare i soccorsi
  - f. al segnale di evacuazione, abbandonare, ordinatamente e con calma, il posto di lavoro utilizzando il percorso di emergenza indicato, non ostruendo gli accessi, non rimuovendo le auto parcheggiate sia all'esterno che all'interno del deposito, non occupando le linee telefoniche
2. In caso di **infortuni o malori**:
  - a. per eventi di lieve entità all'interno dei Presidi Ospedalieri (Civile, Infantile e Borsalino) recarsi al Pronto Soccorso aziendale c/o l'Ospedale Civile o chiedere la collaborazione del personale del reparto più vicino
  - b. per eventi che richiedono soccorso urgente e specializzato all'interno dei Presidi Ospedalieri (Civile, Infantile e Borsalino) chiamare il Centro di Gestione delle Emergenze dell'AOU AL al numero di telefono dedicato **0131/206200** per l'attivazione dei soccorsi aziendali come previsti dal DVA 77 DEL Sistema Qualità Aziendale
  - c. per eventi all'interno degli Uffici Amministrativi chiedere la collaborazione da parte del personale dell'AOU AL
  - d. per eventi all'interno del Magazzino chiedere la collaborazione da parte del personale della società ivi operante
  - e. per eventi presso la Centrale Operativa 118 chiedere la collaborazione del personale in servizio dell'AOU AL.

## 12. Cooperazione e coordinamento

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente documento e per ogni eventuale variazione e/o modifica delle condizioni di fornitura e/o problematiche legate alle attività i Datori di Lavoro individuati cooperano comunicando reciprocamente ogni informazione utile alla gestione dei rischi.

Nello specifico, il Datore di Lavoro dell’Azienda Appaltatrice si impegna ad interrompere ogni attività in caso di situazioni di rischio tali da compromettere la salute e la sicurezza di lavoratori di entrambe le aziende, dei pazienti e di terze persone eventualmente presenti.

Al fine di garantire un efficiente sistema di comunicazione, si condividono gli estratti delle procedure dell’Azienda Committente che possono essere di interesse per l’Azienda Appaltatrice:

1. **P 08 – “Gestione degli impianti e delle apparecchiature di processo”** – da applicarsi in tutti i casi in cui un lavoratore dell’Azienda Appaltatrice o un suo responsabile rilevi un malfunzionamento o delle rotture di elementi strutturali, impiantistici o di apparecchiature che possono comportare un rischio per gli utilizzatori. La procedura prevede che:
  - a. Il dipendente dell’Azienda Appaltatrice che rilevi all’interno delle strutture ospedaliere ostacoli al regolare svolgimento delle proprie attività lavorative o un rischio per la propria salute e/o sicurezza connesso a locali, impianti o attrezzature di lavoro avvisa senza ritardi Preposto della propria azienda come individuato nel paragrafo 4.2.
  - b. Il Preposto dell’Azienda Appaltatrice come individuato nel paragrafo 4.2.; trasmette via mail al Preposto AOU AL individuato nel paragrafo 4.1. la segnalazione d’intervento dettagliando il luogo e la tipologia di intervento richiesto nonché eventuali recapiti o indicazioni nell’eventualità siano necessarie ulteriori informazioni per la gestione della segnalazione. Per casi di particolare urgenza la segnalazione può essere anticipata telefonicamente: la segnalazione telefonica non sostituisce in alcun modo la segnalazione via mail
  - c. Il Preposto AOU AL individuato nel paragrafo 4.1. o un suo delegato secondo le modalità definite da procedure aziendali, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla segnalazione di cui al punto 2, richiede alla Struttura aziendale competente l’intervento di manutenzione correttiva
  - d. La Struttura aziendale competente tratterà la richiesta con le stesse modalità e tempistiche utilizzate per quelle interne
  - e. Ultimato l’intervento di manutenzione correttiva il sig./dott. Preposto AOU AL individuato nel paragrafo 4.1. o un suo delegato fornirà via mail al Preposto dell’Azienda Appaltatrice come individuato nel paragrafo 4.2. l’informativa riguardante la chiusura dell’intervento.
2. **P 30 – “Procedura gestione degli infortuni, incidenti comportamenti pericolosi”** – da applicarsi in caso di infortuni di lavoratori dell’Azienda Appaltatrice presso i locali dell’AOU AL. La procedura prevede che:
  - a. l’infortunato venga adeguatamente soccorso nelle modalità descritte nel paragrafo

- b. il Datore di Lavoro provvede agli adempimenti previsti a suo carico in materia di trasmissione delle denunce di infortunio
- c. al fine di consentire all'AOU AL di intervenire su eventuali criticità e/o problematiche connesse all'infortunio, il Datore di Lavoro dell'Azienda Appaltatrice trasmette al Datore di Lavoro Committente e al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'AOU AL la comunicazione dell'infortunio avendo cura di riportare le seguenti informazioni minime:
- i. qualifica, sesso ed età dell'infortunato
  - ii. luogo dell'infortunio ed attività svolta al momento dell'infortunio
  - iii. descrizione della modalità di accadimento
  - iv. durata della prima prognosi (e successivamente prognosi totale) e diagnosi connessa.

Data, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il Datore di Lavoro dell'Azienda Appaltatrice

Sig./Dott./Ing. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Datore di Lavoro dell'Azienda Committente

Sig./Dott./Ing. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_