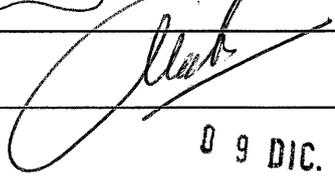


PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-10-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

"Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive"

PO-10-SGSL

<i>Revisione n.</i>	<i>Data</i>	<i>Paragrafo</i>
01	Agosto 2014	Revisione paragrafi 4, 6.4, 6.5, 6.7, 7 effettuata da tutto il gruppo di progetto

		<i>Firme</i>
<i>Emessa da</i>	RTI/SINTESI	
<i>Verificata da</i>	RSPP Referente sicurezza	
<i>Approvata da</i>	Direttore Generale	

09 DIC. 2014

COPIA N ASSEGNATA A:

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI NO

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-10-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	

ASP RAGUSA

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RIFERIMENTI	3
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5.	RUOLI E RESPONSABILITA'	4
6.	MODALITA' OPERATIVE	4
6.1	Generalità	4
6.2	Iter di gestione	4
6.3	Individuazione e registrazione di NC	5
6.4	Trattamento della nc	5
6.5	Gestione AC	6
6.6	Gestione AP	6
6.7	Uso della delega	6
6.8	Tempi di gestione di nc, ac e ap	6
6.9	Archiviazione di nc, ac e ap	7
7.	DOCUMENTI E MODELLI DI REGISTRAZIONE TEMPI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE	7

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-10-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le responsabilità, i criteri e le modalità di gestione atti a stabilire le opportune azioni preventive e correttive in tema di SSL per il corretto trattamento delle non conformità rilevate in sede di audit, sopralluoghi, o normale svolgimento delle attività quotidiane.

Si precisa che le non conformità gestite dalla presente procedura non riguardano infortuni e incidenti, per i quali si rimanda alla procedura dedicata PO-XX-Gestione Infortuni e incidenti.

Ulteriore scopo è inoltre fornire informazioni e dati alla direzione per una pianificazione delle azioni di miglioramento e di riesame di SGSL.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per gestire tutti gli scostamenti dalle buone prassi di SSL riscontrati durante le attività di audit o mediante il monitoraggio quotidiano dell'attività ordinaria. Fornisce indicazioni, inoltre, sul trattamento o correzione delle non conformità e reclami e sulla gestione di azioni correttive e preventive.

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i
- Linee Guida UNI INAIL 2001
- Manuale SGSL della ASP di Ragusa

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

- DL** Datore di lavoro
- DUO** Dirigente Unità Operativa
- DVR** Documento di Valutazione dei Rischi
- MC** Medico Competente
- RLS** Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- RSGSL** Responsabile del Sistema di Gestione Per la Sicurezza sul Lavoro
- DDL** Dirigente delegato di funzione

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Titolo Procedura	<i>Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive</i>	
Codice procedura	<i>PO-10-SGSL</i>	
Revisione	01	ASP RAGUSA

RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

SPP Servizio di Prevenzione e Protezione

SSL Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro

NC Non conformità

AC Azione Correttiva

AP Azione Preventiva

Per le definizioni si fa riferimento alla Sezione Acronimi e definizioni del Manuale SGSL.

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla presente procedura sono di seguito descritte:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Registrazione NC	<i>Preposto, Dirigente, Lavoratore, Addetto emergenza</i>
Coordinamento nel trattamento NC, Gestione AC e AP	<i>RSGSL</i>
Trattamento NC, Gestione AC e AP	<i>DUO – Dirigente Unità Operativa</i>

6. MODALITA' OPERATIVE

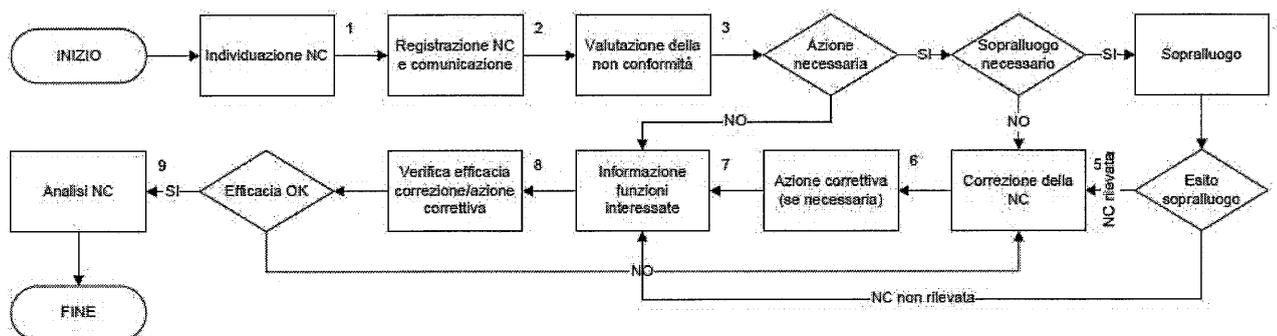
6.1 Generalità

Le NC sono riferibili ad un mancato rispetto di procedure e/o istruzioni operative di sicurezza; tali non conformità generalmente vengono individuate durante audit interni e possono essere associabili a comportamenti o situazioni pericolose.

6.2 Iter di gestione

Il flusso delle attività necessarie al fine di trattare le nc, incluso eventuali azioni correttive o preventive, è rappresentato graficamente nello schema seguente:

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-10-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	<i>01</i>	



6.3 Individuazione e registrazione di NC

Chiunque, all'interno di ASP Ragusa, individui una situazione non conforme o evento anomalo dal punto di vista SSL, deve inviare per email il modulo MD-10-01-SGSL segnalazione di nc al RSGL (e per conoscenza al SPP) contenente le seguenti informazioni:

- Luogo in cui è stata osservata la situazione nc;
- Data del rilievo o monitoraggio;
- Descrizione dell'evento o situazione nc;
- Recapiti per essere eventualmente ricontattato.

Il RSGSL, sempre dopo aver consultato RSPP o in sua assenza un ASPP, provvede a valutare la nc segnalata al fine di avviare eventualmente le operazioni di sopralluogo per raccogliere maggiori informazioni sulla nc. Contestualmente a tale valutazione, RSGSL registra tale nc sul MD-10-02-SGSL Registro nc, ac e ap.

Il risultato dell'eventuale sopralluogo, condotto da un ASPP, deve essere documentato su modulo predisposto MD-10-03-SGSL Verbale di sopralluogo.

6.4 Trattamento della nc

Dopo aver valutato la nc, con la collaborazione del SPP e gli elementi emersi da sopralluogo o ulteriori indagini, RSGSL invia una email con allegato il MD-10-01-SGSL "Segnalazione di nc" al D.U.O. di competenza coinvolto nel trattamento della nc. Nel modulo il RSGSL indicherà se è sufficiente unicamente il trattamento della nc oppure se è necessario avviare un'azione correttiva.

Nel caso sia sufficiente il trattamento della nc, il D.U.O. indicherà sul MD-10-01-SGSL "Segnalazione di nc", l'intervento e le azioni che intende attuare al fine di sanare la nc riscontrata. Tale intervento, se per sua

PO	PROCEDURA OPERATIVA	 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ASP RAGUSA
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-10-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	

complessità richiede il coinvolgimento e la partecipazione di altre funzioni, non sottoposte al D.U.O., dovrà essere pianificato esplicitando sia i tempi che i responsabili su approvazione formale del DDL.

6.5 Gestione AC

Se il RSGSL indica nel MD-10-01-SGSL "Segnalazione di nc" la necessità di avviare un'azione correttiva, incluso la causa della nc da rimuovere, il D.U.O. destinatario della predetta segnalazione dovrà indicare sullo stesso modulo la sequenza di operazioni che intende avviare e portare a compimento al fine di evitare che la causa che ha dato origine alla nc individuata venga rimossa.

Dopo aver completato le operazioni necessarie alla rimozione della nc, il D.U.O. è tenuto ad inviare il MD-10-01-SGSL Segnalazione di nc compilato per le parti di sua competenza allegando eventuali evidenze che documentano l'avvenuto completamento delle operazioni (es. documenti, fotografie di ambienti di lavoro, ecc.)

6.6 Gestione AP

L'iter di gestione delle AP è del tutto analogo a quello descritto per le AC. Le modalità e responsabilità di gestione sono quindi identiche. Unica differenza da specificare nelle registrazioni utilizzate e sopra descritte, è relativa alla natura della nc, che nel caso di AP dovrà essere indicata come "potenziale".

6.7 Uso della delega

Nei trattamenti di nc, e nella gestione di ac e ap, il D.U.O. potrà ricorrere all'uso della delega. Come delegante tuttavia, non può ritenersi esonerato dai suoi obblighi in materia di gestione di nc, ac e ap.

6.8 Tempi di gestione di nc, ac e ap

Il RSGSL, con la collaborazione del SPP, ha la responsabilità di indicare, nel MD-10-01-SGSL Segnalazione di nc, i tempi necessari per chiudere la nc, ac o ap. Nella determinazione dei tempi ricorre alla logica del buon senso, a esperienza di lavoro maturata, alla conoscenza approfondita dell'organizzazione di ASP Ragusa, e, soprattutto, all'effettivo rischio cui sono esposti i lavoratori che determina il carattere di urgenza da attribuire alla chiusura della nc, ac o ap.

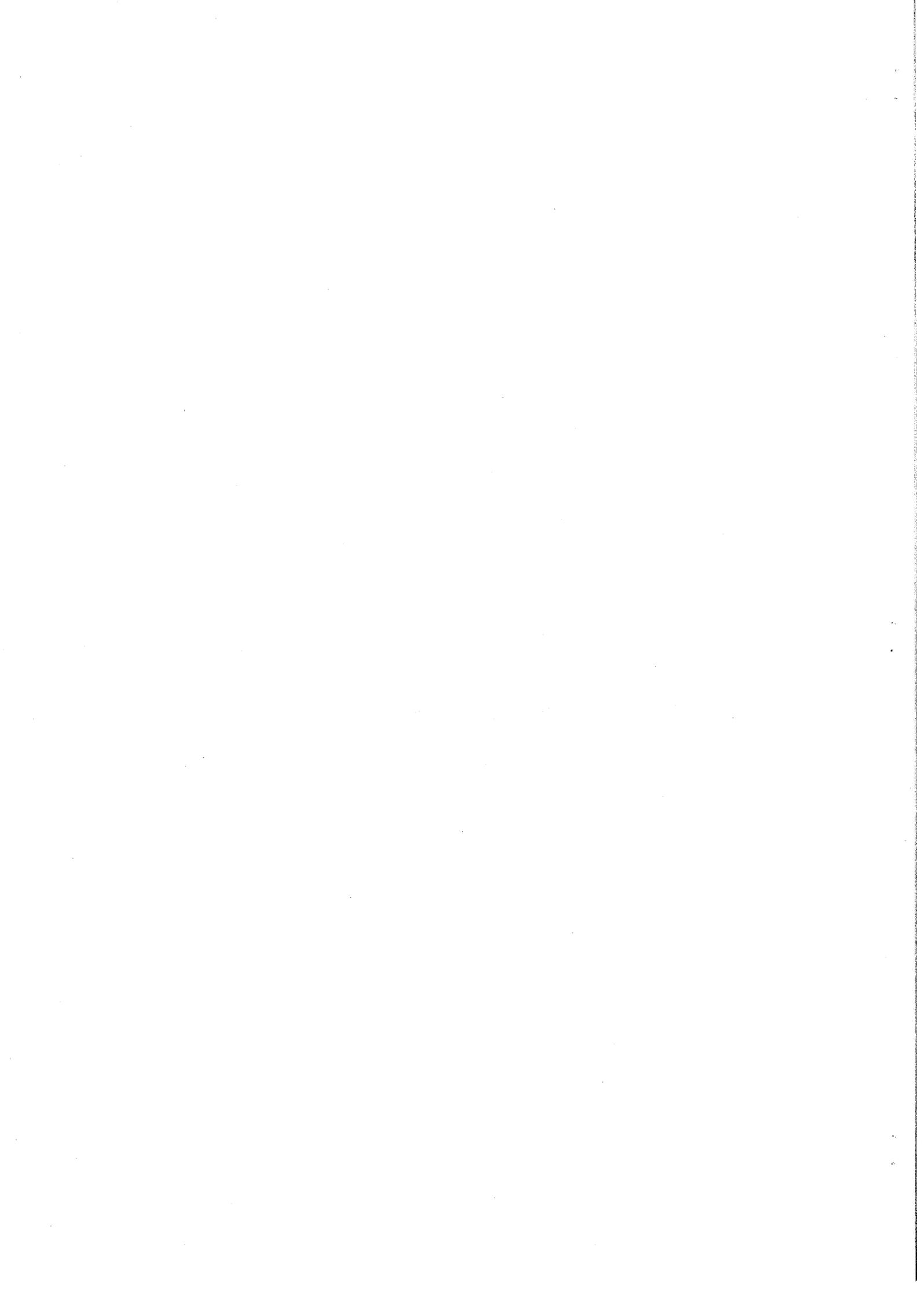
PO	PROCEDURA OPERATIVA	 ASP RAGUSA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
<i>Titolo Procedura</i>	<i>Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive</i>	
<i>Codice procedura</i>	<i>PO-10-SGSL</i>	
<i>Revisione</i>	01	ASP RAGUSA

6.9 Archiviazione di nc, ac e ap

Tutte le nc, ac, ap sono archiviate da RSGSL sul MD-10-02-SGSL Registro nc, ac e ap. Tale documento è elemento di analisi sia in sede di riesame del SGSL che in sede di riunione periodica di sicurezza (art. 35 D. Lgs. 81/08)

7. DOCUMENTI e MODELLI DI REGISTRAZIONE Tempi e MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

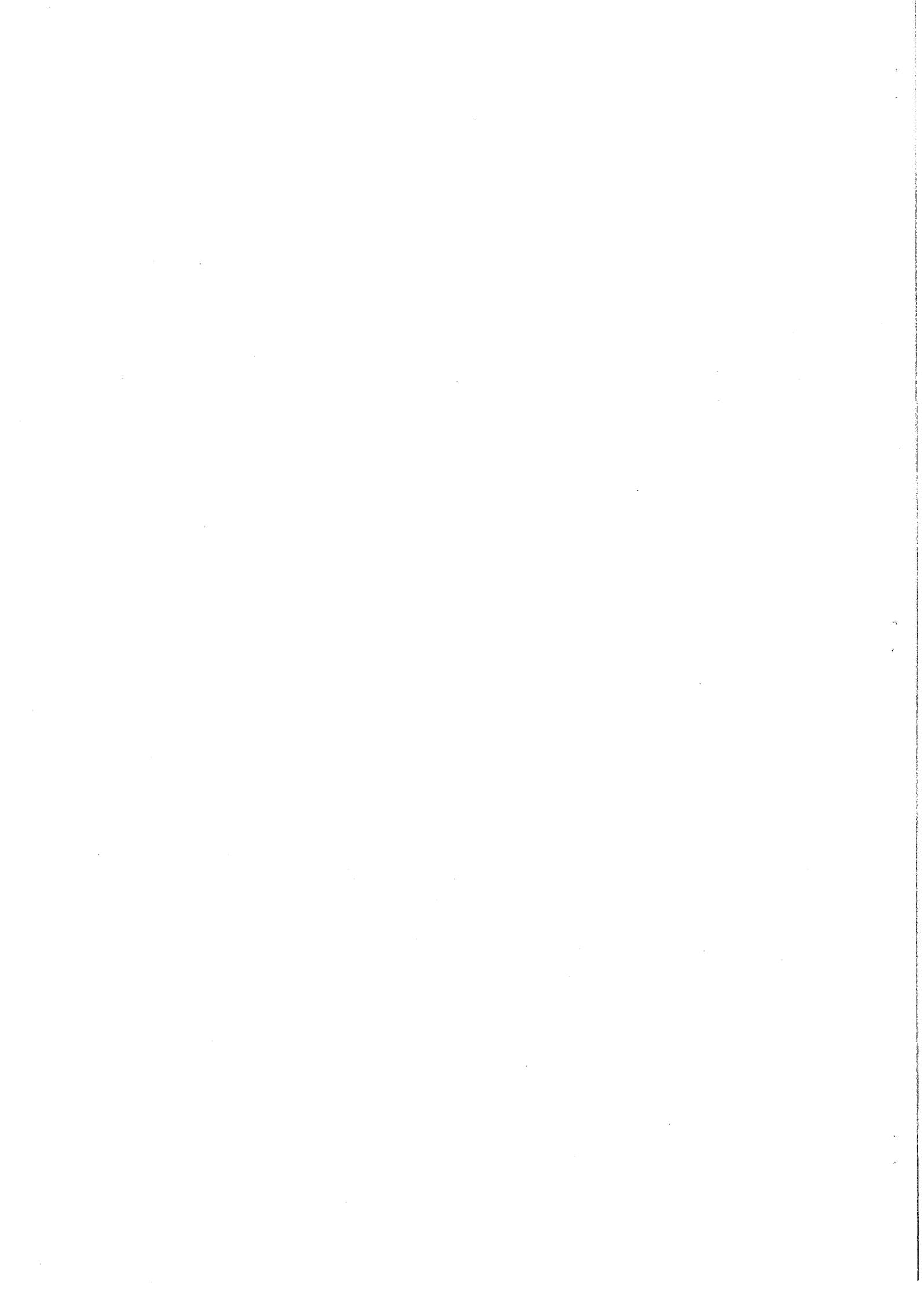
Documento	Tempo archiviazione	Luogo archiviazione	Resp.le archiviazione	Supporto archiviazione
MD-10-01-SGSL Segnalazione di nc	5 anni	Intranet	RSGSL	Secondo politiche di backup ASP
MD-10-02-SGSL Registro nc, ac e ap	sempre	Intranet	RSGSL	Secondo politiche di backup ASP
MD-10-03-SGSL Verbale di sopralluogo	5 anni	Intranet	SPP	Secondo politiche di backup ASP

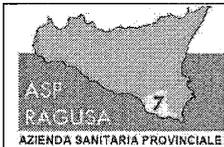


	SCHEDA SEGNALAZIONE NON CONFORMITA'	MD-10-01-SGSL
		Rev.00 del 01/09/2014
ASP Ragusa		

NC numero (a cura di RSGSL): _____

PARTE A CURA DI CHI REGISTRA (indicare nome e cognome di chi segnala):			
DATA		LUOGO IN CUI È STATA RILEVATA LA NC SULLA SICUREZZA:	
Descrizione di quanto rilevato (nc):			
PARTE A CURA DI RSGSL / SPP (indicare nome e cognome di chi prende in carico la nc):			
Trattamento a cura di: (indicare lo D.U.O.)			
Descrizione della causa di nc (si prenda spunto anche da eventuale verbale di sopralluogo):			
PARTE A CURA DI D.U.O. (Indicare nome e cognome):			
Descrizione delle azioni (per chiudere la non conformità ed evitare che si ripeta):			
Data di chiusura prevista:			
PARTE A CURA DI RSGSL / SPP (indicare nome e cognome di chi verifica la chiusura della nc):			
Data di chiusura effettiva:		Esito	<input type="checkbox"/> Positivo
			<input type="checkbox"/> Negativo





ASP Ragusa

Verbale di sopralluogo

MD-10-03-SGSL
Rev.00 del 01/09/2014

Resp.le del sopralluogo: _____

Il giorno _____ presso la sede di _____

si è svolto il sopralluogo del SPP sui luoghi di lavoro, per indagini sulla NC segnalata N° _____.

Reperti/aree visitati:

Persone presenti:

- RSP
- RLS (indicare nome e cognome) _____
- RSGSL
- DUO (indicare nome e cognome) _____
- Altri: _____

Elementi aggiuntivi rispetto a quanto segnalato:

Descrizione della causa della NC:

Firma del Resp.le sopralluogo: _____

Firma del RSGSL (se assente basta quella di RSP): _____

Firma del RSP (se assente basta quella di RSGSL): _____

