

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SPISAL – DISTRETTO DEL VENEZIANO

Direttore U.O.C.: Dr. Teresio Marchi

PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

Sportello Informativo

- **telefono:** 041 2608471 dal lunedì al giovedì 9.00 - 12.30
- **apertura al pubblico:** dal lunedì al giovedì 9.00-12.30; lunedì e giovedì 14.30 – 16.30
- **segnalazioni urgenti** è sempre attivo il servizio fax 041 2608445
- **e-mail:** spisal@aulss3.veneto.it
- **pec:** protocollo.aulss3@pecveneto.it

Localizzazione

- **indirizzo:** p.le San Lorenzo Giustiniani 11/d, Venezia – Zelarino
- **piano:** secondo
- **come raggiungerci:**
<https://www.google.it/maps/place/Piazzale+S.+Lorenzo+Giustiniani,+11,+30174+Venezia/@45.5023286,12.2340369,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x477eb44f622ffc83:0xc9b693d8b68b8ad7!8m2!3d45.5023286!4d12.2362256?hl=it>

N.B.:

informazioni più dettagliate sui servizi offerti e sulla struttura organizzativa della UOC sono presenti nel sito web aziendale al seguente indirizzo:

http://www.aulss3.veneto.it/index.cfm?action=mys.page&content_id=560&lingua=IT

Accessibilità:

Assenti barriere architettoniche, due accessi (anteriore e dal parcheggio) dotati di rampe senza gradini, presenti due ascensori ai lati opposti dell'edificio. Ampio parcheggio per il pubblico (con disponibilità di parcheggio riservato a disabili nei pressi dell'accesso posteriore) con entrata al lato destro del parcheggio sotterraneo riservato ai dipendenti (con barriera). Un bagno accessibile a disabili al piano terra.

Strutturazione

Uffici / ambulatori / archivi / bagni / spogliatoi	N° stanze
Direttore, Responsabile Unità Operativa Semplice, Dirigenti:	6
Uffici Personale Amministrativo:	1
Uffici Tecnici della Prevenzione:	7
Uffici Personale Sanitario:	2
Ambulatori Medicina del Lavoro (con attrezzature biomedicali):	3
Sala d'Attesa per ambulatori (in condivisione SISP):	1
Archivi e depositi (cancelleria e attrezzature):	5
Sala riunioni:	1
Spogliatoio uomini	1

Spogliatoio donne con doccia:	1
Bagni con doccia uomini:	1
Bagno donne:	1
Bagno per il pubblico:	2
Bagno riservato disabili (al piano terra)	1
Parcheggio sotterraneo riservato ai dipendenti	1
Parcheggio esterno per utenza con posti riservati ai disabili	1

POLITICHE DELLA QUALITA'

Mission

La mission dello SPISAL è la prevenzione degli infortuni e delle malattie causate e correlate al lavoro attraverso il miglioramento delle condizioni di rischio dei processi produttivi e la promozione della salute nelle comunità lavorative.

Tale obiettivo viene perseguito utilizzando in modo flessibile gli strumenti di prevenzione resi disponibili dalle norme di legge, integrando le attività di vigilanza, controllo e assistenza con quelle della polizia giudiziaria.

Per rispondere all'articolazione e complessità richiesta dai LEA, il Servizio si caratterizza per la multidisciplinarietà degli operatori: medici del lavoro, chimici, ingegneri, psicologi, laureati tecnici della prevenzione, laureati in scienze infermieristiche, specificatamente formati per acquisire competenze specialistiche sui rischi lavorativi, sui danni alla salute e sulle misure di prevenzione nonché sugli aspetti legislativi connessi a tali temi.

Vision

Gli obiettivi di lungo periodo dello SPISAL sono il benessere lavorativo, la tutela dell'individuo come persona e come lavoratore, il contrasto delle diseguaglianze generate dal lavoro.

Per questo lo SPISAL, con il coinvolgimento attivo delle parti sociali ed istituzionali presenti sul territorio, realizza e partecipa ad iniziative che si propongono di diffondere la cultura della prevenzione e di promuovere comportamenti e atteggiamenti consapevoli in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Popolazione e Bacino d'utenza

L'utenza di SPISAL della ULSS 3 Distretto del Veneziano è costituita dalle aziende presenti nei comuni di Venezia, Marcon, Quarto d'Altino e Cavallino Treponti.

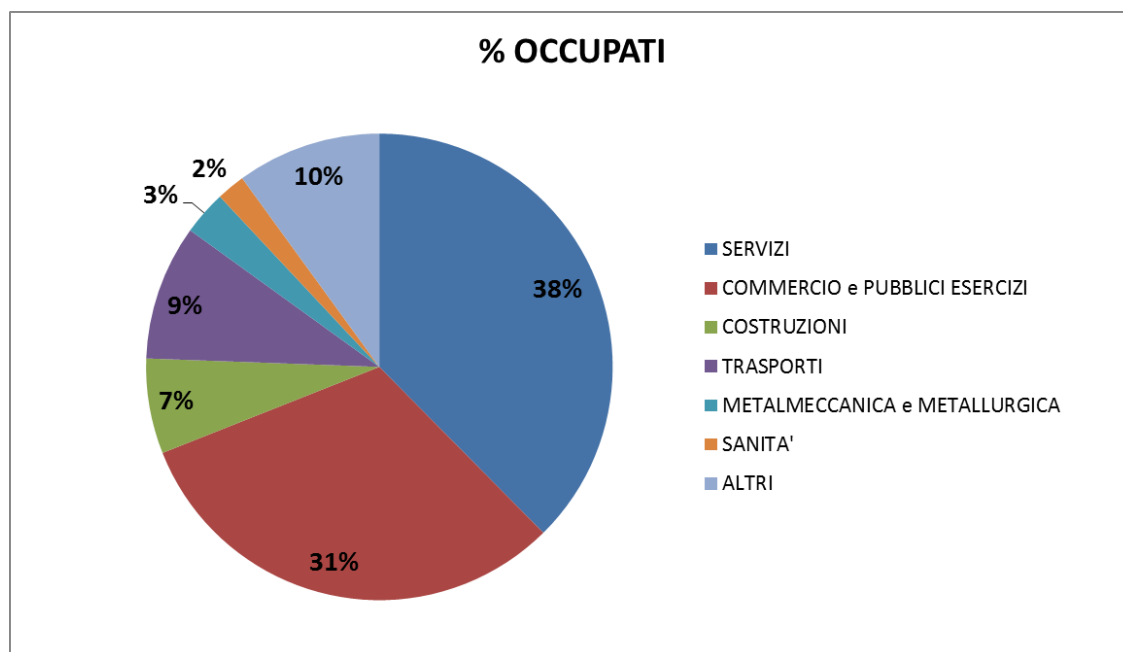
La fonte informativa utilizzata per il censimento e la classificazione delle attività produttive presenti nel territorio è costituita dal set di dati fornito dal portale regionale Parix, aggiornato in tempo reale sulla base dei dati della Camera di Commercio.

Le aziende residenti nel territorio di competenza sono in totale 16.521 con 109.657 occupati dichiarati.

La distribuzione delle aziende in relazione alla numerosità degli occupati (tabella successiva) mette in evidenza che più del 92% sono classificabili come microimprese, occupando meno di 10 dipendenti, mentre una proporzione del 1% sono grandi o medie imprese, occupando più di 50 dipendenti. Queste ultime 166 aziende occupano da sole quasi la metà (49,5%) dei lavoratori, quota decisamente più rilevante rispetto alle sole microimprese che ne occupano il 32,3%.

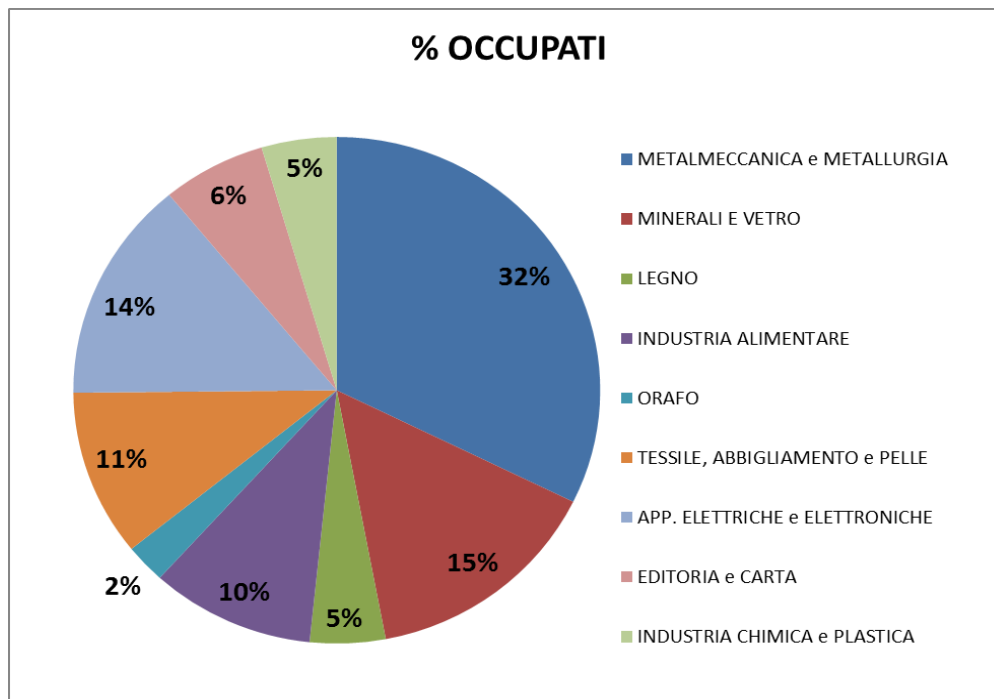
Tipologia di aziende	Aziende		Occupati	
	N°	%	N°	%
Grandi imprese (> 250 addetti)	28	0,2	40424	36,9
Medie imprese (51 - 250 addetti)	138	0,8	13785	12,6
Piccole imprese (10 - 50 addetti)	1062	6,4	20078	18,3
Microimprese (< 10 addetti)	15293	92,6	35370	32,3
Totale	16521	100,0	109657	100,0

Dal punto di vista della distribuzione degli occupati nei diversi comparti produttivi (grafico seguente), la netta prevalenza è dei settori dei servizi e del commercio che da soli comprendono quasi il 70% delle imprese. Tra gli altri comparti spiccano per numerosità di impiego i trasporti, le costruzioni e la metalmeccanica che da soli rappresentano quasi un quinto dei lavoratori dipendenti.



Considerando i settori industriali manifatturieri (grafico seguente), la maggior concentrazione di occupati riguarda i comparti metalmeccanico e metallurgico, minerali e vetro, apparecchiature elettriche e elettroniche, tessile e abbigliamento, industria alimentare.

Va opportunamente considerato, come elemento di imprecisione della stima dei lavoratori presenti nell'area della ULSS Veneziana, che questo territorio costituisce un importante polo di attrazione della forza lavoro proveniente dall'intero territorio nazionale, europeo e extracomunitario. Richiamano forza lavoro esterna soprattutto il porto industriale e commerciale di Venezia, con un movimento annuo di circa 30.000.000 di tonnellate di merci, i cantieri navali di grandi dimensioni, i cantieri per la realizzazione di grandi opere, i grandi impianti industriali petrolchimici e per la produzione di energia elettrica. Si stima che la popolazione lavorativa non appartenente ad imprese residenti sia di circa 50.000 unità.



Obiettivi

Gli obiettivi e il piano di lavoro annuale del Servizio vengono definiti per rispondere alle indicazioni delle Istituzioni europee, nazionali e regionali che stabiliscono le priorità d'azione e le strategie da adottare. Vengono, inoltre, considerate le direttive aziendali, tra cui gli obiettivi di budget, e le esigenze di tutela della salute specifiche del territorio locale. Il piano di lavoro viene formalizzato e descritto nei rapporti annuali del Servizio visibili nel sito aziendale.

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto descritto nella procedura gestionale *PG11 "Gestione della domanda di prestazioni e dell'attività di iniziativa"*.

Pianificazione

A inizio anno, il direttore di Servizio con i dirigenti e i coordinatori, definisce il piano generale annuale di attività che tiene conto dei dati storici, dei tempi standard di lavoro per singola tipologia di attività, delle direttive e degli obiettivi regionali, di budget e di Servizio. In questa fase vengono definiti gli indicatori per la valutazione del raggiungimento dei risultati e si provvede ad una prima ripartizione dei carichi di lavoro individuali attesi.

Gli obiettivi (di budget, regionali, aziendali e di Servizio) vengono comunicati a tutto il personale ad inizio anno in apposita riunione di Servizio (con foglio presenze ed invio del verbale tramite mail con conferma di lettura).

Su questa base vengono quindi pianificate dai responsabili di U.O.S. e dai referenti di linea di lavoro le attività d'iniziativa e quelle su richiesta non urgente.

Per le attività d'iniziativa, quali ad esempio le campagne di vigilanza nei comparti o la partecipazione a progetti/commissioni, i responsabili di U.O.S. e i referenti delle linee di lavoro predispongono specifici piani di lavoro attribuendo i carichi individuali attesi.



Sistema informativo di gestione

Per pianificare, monitorare e verificare in modo preciso e completo le attività del Servizio e il contributo degli operatori alla realizzazione di queste, si utilizza, il sistema informativo gestionale. Questo applicativo registra tutte le attività svolte e misura il peso delle azioni elementari che compongono la prestazione (sopralluogo, sommarie informazioni testimoniali, rilevazioni ambientali, redazione di specifici atti formali, ecc.) e la numerosità delle stesse.

In particolare il software consente di:

- definire per ogni operatore un obiettivo personale di attività ipotizzando che, per la sua realizzazione, sia necessario un tempo di lavoro stimato sulla base del tempo medio impiegato nell'anno precedente per realizzare le stesse attività e tenendo conto del monte orario disponibile di ciascuno.
- consultare nel dettaglio le attività svolte in coerenza al profilo di accesso, specifico per il ruolo che il soggetto riveste per il sistema;
- monitorare le attività e i carichi di lavoro individuali verificando periodicamente il raggiungimento degli obiettivi; ad ogni assegnazione di attività il dirigente, consultando il sistema informativo, valuta quale sia il carico di lavoro pendente per operatore in quel momento, evitando situazioni di sovra o sotto carico;
- valutare il conseguimento degli obiettivi di Servizio e il contributo individuale al loro raggiungimento (performance) nonché il rispetto dei tempi di scadenza stabiliti per la conclusione delle attività assegnate;
- produrre reportistica per rendicontare l'attività svolta e la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Valutazione periodica delle attività

I dirigenti monitorano regolarmente lo stato di attuazione delle singole linee di attività e il livello di performance raggiunto dal singolo operatore, onde modulare e sviluppare ogni utile azione di miglioramento.

Le attività monitorate sono: la vigilanza nei luoghi di lavoro, inchieste infortuni e malattie professionali, l'attività di medicina del lavoro, l'assistenza al mondo del lavoro e la promozione della salute.

Incontri periodici trimestrali sono dedicati alla verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel piano annuale di attività e per evidenziare eventuali criticità e individuare idonee azioni correttive o di miglioramento.

Verifica

A conclusione delle attività di progetto o d'iniziativa, il referente provvede ad elaborare i dati raccolti nel corso d'opera e a redigere una relazione sui risultati raggiunti. A fine anno, con il contributo di tutti gli operatori, viene predisposto il rapporto annuale di Servizio che contiene il consuntivo del lavoro svolto nell'anno e il piano di lavoro per l'anno successivo.

Utenti della Unità Operativa

Gli utenti di SPISAL sono lavoratori, datori di lavoro, RSPP, RLS, medici competenti, associazioni datoriali e sindacali, privati cittadini, Enti pubblici del territorio di competenza della AULSS 3 Serenissima.

Tipologia e Volume dei servizi e prestazioni

Allo SPISAL sono demandate le attività indicate nelle leggi, delibere regionali e di ULSS riportate in riferimenti e allegati.

Il DPCM 12/1/2017 definisce i seguenti LEA per la sorveglianza, prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro:

1. Sorveglianza epidemiologica dei rischi e dei danni correlati al lavoro
2. Cooperazione del sistema sanitario con altre istituzioni e con le rappresentanze sindacali e datoriali, per la realizzazione di programmi intersettoriali
3. Prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro
4. Promozione del miglioramento della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
5. Prevenzione delle malattie lavoro correlate e promozione degli stili di vita sani
6. Sorveglianza degli ex-esposti a cancerogeni e a sostanze chimiche/fisiche con effetti a lungo termine.

Le attività e le prestazioni del Servizio, descritte in dettaglio nella specifica pagina del sito aziendale, sono le seguenti:

- a) sportello informativo e sportello di assistenza e ascolto sul disagio al lavoro
- b) servizio di pronta disponibilità e reperibilità per gravi infortuni, incidenti sul lavoro, decessi per malattia professionale
- c) indagini per infortuni sul lavoro e per malattia professionale
- d) ispezioni nelle aziende per vigilanza sui rischi nei luoghi di lavoro
- e) valutazione delle notifiche e dei piani di lavoro per bonifica di materiali contenenti amianto
- f) valutazione delle notifiche preliminari dei cantieri edili
- g) valutazione dei requisiti di igiene e sicurezza dei nuovi insediamenti produttivi
 - richiesta di permesso di costruire
 - richiesta di classificazione di industria insalubre
 - nulla osta igienico svolgimento di attività produttive
 - notifica di insediamenti produttivi da adibire a lavorazioni industriali
 - richiesta di autorizzazione in deroga per l'utilizzo dei locali sotterranei
 - richiesta parere di sicurezza sanitaria per impianto distribuzione carburante
 - richiesta di parere preventivo su progetto di attività lavorativa
- h) prestazioni sanitarie:
 - visita specialistica di medicina del lavoro (CUP)
 - esami clinici strumentali (audiometria tonale, spirometria) (CUP)
 - ricorso avverso il giudizio del medico competente
 - approfondimento dei casi di disagio lavorativo presso lo sportello di assistenza ed ascolto e il centro di riferimento per il benessere organizzativo
- i) formazione sui rischi e danni lavorativi
- j) promozione della salute nei luoghi di lavoro
- k) conseguimento e rinnovo del patentino gas tossici

Valutazione periodica delle attività

Ogni anno il Servizio pubblica, nella specifica pagina del sito aziendale, il Rapporto di Servizio che riassume i principali dati e i risultati raggiunti e propone il piano di attività per l'anno successivo.

Vengono inoltre prodotti i report di attività richiesti da Ministero del Lavoro, Regione, Prefettura, Direzione Strategica aziendale.

Valutazione e miglioramento della qualità

Ogni anno il Servizio pubblica sul portale aziendale "Qualiware" il Riesame della Direzione. Periodicamente sono revisionate le procedure di lavoro, la modulistica ad esse associata e le modalità operative di erogazione delle prestazioni.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Dotazione Organica della struttura

L'organico della U.O.C. SPISAL – Distretto del Veneziano è così rappresentato:

- Direttore
- Responsabile U.O.S. medicina del lavoro
- 2 Dirigenti Medici del Lavoro (referenti di linea di lavoro)
- Dirigente chimico
- 10 Tecnici della Prevenzione
- 3 Assistenti Sanitari e Infermieri Professionali
- 3 Assistenti Amministrativi
- 3 Medici del Lavoro collaboratori
- Psicologo collaboratore
- Chimico collaboratore
- Assistente sanitario collaboratore

Funzionigramma ed elenco Responsabilità

- Il Funzionigramma della U.O.C. SPISAL – Distretto del Veneziano è descritto nella Procedura Gestionale *PG2 "Struttura organizzativa e funzionale"*.

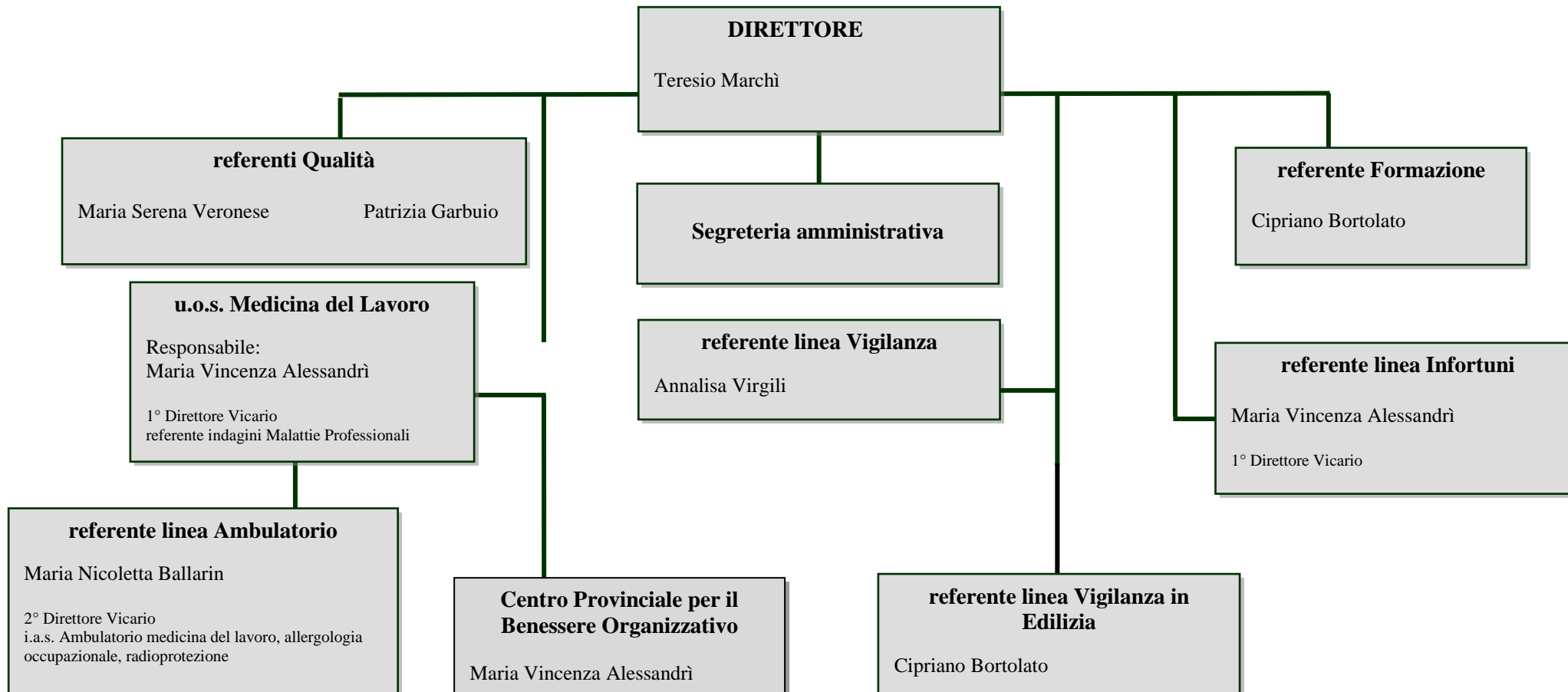
Gestione del personale


- L'orario di lavoro e le modalità di gestione delle assenze sono dettagliati nella Procedura Gestionale *PG8 "Gestione del personale"*.

Gestione delle informazioni al personale interno

- Le informazioni al personale sui piani e progetti di attività del Servizio nonché sulle metodologie di lavoro sono comunicate in occasione di riunioni di Servizio che si concludono con un verbale che viene inviato a tutto il Personale tramite mail con conferma di lettura e custodito in Segreteria di Servizio.
- Le disposizioni di lavoro, di origine esterna o interna all'azienda, vengono protocollate e diffuse a tutto il personale via mail e/o formalmente con richiesta di sottoscrizione per presa visione e accettazione.
- Le procedure di lavoro sono consultabili tramite l'intranet dell'ULSS in Qualiware.

Organigramma



	DOCUMENTO QUALITA' UOC Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza AL	DQ/00001 Rev. 7 28/09/2017
---	---	----------------------------------

Inserimento del nuovo personale

Le modalità di inserimento del nuovo personale e del tutoring previste presso l'Unità Operativa sono descritte nella Procedura Gestionale PG9 "Modalità inserimento nuovo personale".

Comunicazione esterna e diffusione materiale informativo

Informazioni dettagliate sul funzionamento e sulle attività dello SPISAL sono contenute nel sito internet aziendale

L'utenza può inoltre richiedere informazioni al Servizio durante l'orario di apertura al pubblico sia telefonicamente che con accesso diretto.

L'informazione al mondo del lavoro viene garantita tramite la divulgazione della reportistica di Servizio e di linee guida per la prevenzione e controllo nei diversi settori produttivi. Opuscoli illustrativi per la prevenzione e l'educazione sanitaria sono stati prodotti nel tempo su numerosi argomenti e pubblicati sul sito aziendale (una copia è custodita in biblioteca a cura del personale infermieristico).

La partecipazione ad incontri pubblici organizzati direttamente o da altre ULSS, Enti, Istituzioni o associazioni di datori di lavoro o lavoratori rappresenta un'altra modalità per fornire informazione sulle attività del Servizio.

Le modalità con cui il Servizio presta assistenza agli utenti sulle leggi, le norme tecniche e le buone pratiche sono descritte nella procedura operativa PO6 "Procedura promozione della salute, assistenza, informazione, formazione".

RAPPORTI CON L'UTENZA

Modalità di accesso all'Unità Operativa

Gli utenti accedono al Servizio secondo le modalità previste dallo Sportello Informativo prima descritte.

Valutazione dei bisogni dell'utente


La valutazione del bisogno e l'orientamento dell'utente viene effettuato al momento del suo accesso allo sportello informativo del Servizio nelle sue diverse articolazioni e modalità. Le modalità di accesso alle attività ambulatoriali sono descritte nella procedura operativa PO7 "Procedura ambulatorio".


Liste d'attesa e tempi di esecuzione

Le prestazioni di medicina del lavoro vengono effettuate entro 15 giorni dalla richiesta.

Valutazione del Rischio

SPISAL partecipa al Piano aziendale di prevenzione della corruzione effettuando un attento censimento di tutta l'area di propria competenza, in particolare attraverso una verifica dei processi di lavoro, al fine di definirne il livello di rischio in materia di lotta alla corruzione.

	File:Doc Qualità DQ-00001.doc	Pagina 9 di 12
---	-------------------------------	----------------

	DOCUMENTO QUALITA' UOC Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza AL	DQ/00001 Rev. 7 28/09/2017
---	---	----------------------------------

con particolare riferimento alla correttezza dei comportamenti, all'osservanza dei regolamenti e delle procedure, alla equanimità delle azioni nei confronti dell'utenza e all'esercizio etico e non discriminatorio dei poteri impositivi nei confronti delle aziende. Su tali punti critici sono state definite le misure adeguate a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, anche con l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

Su questo, in applicazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 2135 del 23 dicembre 2016, vengono programmati audit interni.

Continuità dell'assistenza

Dal 2007 esiste un protocollo d'intesa che regola l'interazione tra gli ospedali del veneziano e lo SPISAL. In accordo con le Direzioni Mediche ospedaliere, nel caso di diagnosi di patologie che possono essere associate ad esposizioni professionali, viene effettuata dallo specialista ospedaliero una prima semplice verifica, su base anamnestica, dell'associazione tra patologia e attività lavorativa svolta dal paziente. Al riscontro di una possibile correlazione col lavoro, il medico ospedaliero inoltra, tramite la Direzione Medica, segnalazione allo SPISAL. Quest'ultimo provvede agli approfondimenti del caso, se sussistono le motivazioni, con un'indagine di malattia professionale.


In caso di decesso per sospetta malattia professionale con la massima rapidità lo SPISAL esprime il parere per la Direzione Medica sulla necessità di trasmettere notizia del caso all'A.G. per consentire al P.M. di turno di predisporre l'esecuzione di eventuale autopsia giudiziaria.

Dal 1998 lo SPISAL effettua la sorveglianza sanitaria degli ex esposti a cancerogeni (CVM, amianto) nell'ambito della quale è attiva la collaborazione con gli specialisti ospedalieri (in particolare pneumologi e radiologi) per l'effettuazione degli approfondimenti diagnostici necessari. Se a seguito degli accertamenti svolti presso i ns. ambulatori dovessero emergere patologie anche non tecnopatiche che necessitino la presa in carico da parte dello specialista, il paziente viene inviato alla struttura opportuna sia direttamente che attraverso il coinvolgimento del medico di base, verso il quale è garantita l'informazione circa gli esiti dei ns. accertamenti.

Lo SPISAL, anche tramite specifiche convenzioni con Enti, provvede ad effettuare controlli sanitari a soggetti non sottoposti a sorveglianza sanitaria obbligatoria. La collaborazione degli specialisti ospedalieri riguarda l'esecuzione degli approfondimenti clinici e strumentali necessari alla formulazione del giudizio di idoneità.

Rivalutazione degli Utenti

I lavoratori ex esposti a cancerogeni sono sottoposti a follow up specifici secondo linee guida regionali in base alla tipologia e intensità di esposizione ed alla presenza di fattori di rischio extra lavorativi.

	File:Doc Qualità DQ-00001.doc	Pagina 10 di 12
---	-------------------------------	------------------------

Comunicazione esterna

Sia nelle prestazioni ambulatoriali di medicina del lavoro che in quelle dello sportello sul disagio lavorativo, l'operatore sanitario provvede a far compilare e ritirare il consenso informato e il consenso al trattamento dei dati sensibili

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Gestione e archiviazione della documentazione


Le modalità di gestione e archiviazione della documentazione sono descritte nella procedura gestionale *PG7 "Gestione e archiviazione della documentazione"* e nella procedura operativa *PO7 "Procedura ambulatorio"*.

I regolamenti interni e le linee guida, nonché ulteriore altra documentazione, sono reperibili nel Sistema di Gestione Qualità dell'Azienda ULSS 3 Serenissima secondo il seguente "albero della documentazione":

1. Documento Qualità
2. Procedure >Ambito Gestionali
>Ambito Operative
3. Istruzione Operative
4. Documenti interni >Tipologia
 - Linee guida
 - Macchine non a norma
 - Modelli UPG
 - Norme UNI
 - Stampati
 - Check list – indirizzi operativi CRC
 - Direttive Regionali
 - Protocolli d'intesa
 - Regolamenti
 - Richiesta

Da tutte le postazioni informatiche del Servizio gli operatori possono accedere alla cartella condivisa "*spisal_venezia (10.10.0.197)*" che contiene la normativa di riferimento, manuali e linee guida della Regione Veneto e i modelli per produrre i documenti necessari all'attività.

Dalle postazioni dei medici e del personale infermieristico si può accedere alla cartella condivisa "*SPSAL – ambulatorio*" che contiene documentazione e archivi sanitari.

	DOCUMENTO QUALITA' UOC Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza AL	DQ/00001 Rev. 7 28/09/2017
---	---	----------------------------------

Piano di aggiornamento della documentazione e degli opuscoli informativi

Il documento di Qualità viene revisionato ogni tre anni o al bisogno. La data della prossima revisione è collegata ad un sistema di allarme (Outlook) nel personal computer Dei Referenti Qualità.

La documentazione contenuta in Qualiware è a conoscenza del Personale che verrà informato degli aggiornamenti e delle revisioni effettuate tramite mail (con conferma di lettura) e/o riunione di Servizio (con registrazione delle presenze).

Redazione:

Teresio (34483) MARCHI' 28/09/2017

Verifica:

Teresio (34483) MARCHI' 28/09/2017

Patrizia (34792) GARBUIO 28/09/2017

Maria Serena (35467) VERONESE 28/09/2017

Approvazione:

Teresio (34483) MARCHI' 28/09/2017