



DIPARTIMENTO DI FARMACIA E BIOTECNOLOGIE

PROCEDURA DI ACCESSO ED ACCOGLIENZA

La presente procedura ha lo scopo di gestire l'accoglienza di tutti coloro che per la prima volta accedono al Dipartimento FaBiT in ottemperanza ai seguenti obblighi legislativi del Datore di Lavoro/Dirigente (nel nostro contesto la Direttrice in qualità di Responsabile di struttura) al momento del primo accesso:

- Fornire le opportune informazioni sulla struttura e sui rischi presenti
- Verificarne la formazione in tema di sicurezza sul lavoro
- Istruirli sulle specifiche procedure di lavoro che dovranno svolgere
- Consegnare loro i dispositivi di protezione individuale se necessari
- Avviarli a sorveglianza sanitaria se previsto dalla attività che svolgeranno

La Direttrice assolve a tali obblighi avvalendosi della stretta collaborazione delle figure dell'Addetto Locale alla Sicurezza (ALS) e del Responsabile della Didattica e della Ricerca in Laboratorio (RDRL) secondo il seguente schema operativo:

| Attività | Agente | Descrizione attività |
|---|--------|---|
| 0. Preliminare | ALS | <ul style="list-style-type: none">• Prepara allegato 1 – Nota informativa• Prepara Allegato 2 consultando DVR e RDRL• Prepara Allegati 6 e 7 |
| 1. Richiesta di primo accesso | RDRL | Compila l'allegato 6.A – richiesta di primo accesso e <u>lo invia alla Direttrice.</u> <u>La richiesta firmata viene inviata all'ALS.</u> |
| 2. Primo ingresso in laboratorio | RDRL | <ul style="list-style-type: none">• Compila l'Allegato 3 – informazione, formazione addestramento• Compila l'allegato 4 –consegna DPI• Compila l'allegato 5 e l'eventuale Scheda Rischi <u>Invia copia degli allegati 3, 4, e 5 all'ALS.</u> |
| 3. Ingresso nuovo lavoratore equiparato | ALS | Registra l'accesso e la formazione del nuovo lavoratore ed invia al RDRL gli allegati 1,2,6 e 7 di cui al punto 0. |
| 4. Accoglienza | RDRL | Accoglie il nuovo lavoratore: <ul style="list-style-type: none">• Consegna l'allegato 1 – Organigramma ed emergenza• Consegna l'allegato 2 – informazione sui rischi• Consegna l'allegato 6 - Regolamento di accesso• Consegna l'allegato 7 - Vademecum, lo fa firmare e <u>invia scansione della ricevuta all'ALS</u> |
| 5. Avvio alla sorveglianza sanitaria | ALS | Invia l'allegato 5 (firmato dalla Direttrice) e l'eventuale Scheda Rischi al Medico Competente, per la valutazione della Sorveglianza Sanitaria. |

| | | |
|--------------------|------|---|
| Accesso visitatori | RDRL | Compila l'allegato 6B – richiesta di primo accesso visitatori e lo invia alla Direttrice (in cc all'ALS). |
|--------------------|------|---|



DIPARTIMENTO DI FARMACIA E BIOTECNOLOGIE

| | | |
|----------------------|------|---|
| Accesso fuori orario | RDRL | Compila l'allegato 6D – richiesta di accesso fuori orario e lo invia alla Direttrice (in cc all'ALS). |
|----------------------|------|---|

Si ricorda che l'accesso del personale non stabilmente in organico (studenti, dottorandi, borsisti, assegnisti di ricerca, laureati frequentatori ecc.) è sempre soggetto ad autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura e ed è regolato dal Regolamento d'accesso alla struttura (allegato 6).

Elenco allegati – Disponibili negli spazi virtuali di collaborazione

Allegato 1 – Nota informativa su organizzazione e gestione della sicurezza e delle emergenze
(a cura dell'ALS per le diverse sedi)

Allegato 2 – Sintesi delle attività e rischi correlati (a cura dell'ALS per le diverse attività)

Allegato 3 – Registrazione di avvenuta informazione, formazione e addestramento Lab. di Ricerca

Allegato 3bis – Registrazione di avvenuta informazione, formazione e addestramento Lab. Didattico

Allegato 4 – Modulo di consegna DPI

Allegato 5 – Comunicazione al Medico Competente

Allegato 6 – Regolamento di accesso alla struttura

Allegato 6A – richiesta di primo accesso

Allegato 6B – richiesta di primo accesso visitatori

Allegato 6C – regole per l'accesso fuori orario

Allegato 6D – richiesta di accesso fuori orario

Allegato 7 - Vademecum per la sicurezza dei lavoratori