

Verbale di riunione

ALL-032

Verbale di riunione

Tipo riunione

☒ Programmata

☐ Non programmata

Data riunione

12/06/2026

Orario riunione

12:45

Elenco dei presenti

Ruolo

Cesari Claudio

Firma

Ruolo

Monaco Ishnar

Firma

Ruolo

Graziano Vincenza

Firma

Ruolo

Filippi Valentina

Firma

Ruolo

De Fazio Adriana

Firma

Ruolo

Guerra Giovanna

Firma

Ruolo

Hayek Faisal

Firma

Ruolo

La Ciura Luca

Firma

Ruolo

Rossi Luana

Firma

Ordine del giorno

- Presentazione ai dipendenti delle disposizioni e delle procedure relative alla **sicurezza sul lavoro**, con riferimento a quanto previsto nel **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**;
- Richiamo degli obblighi, delle responsabilità e dei comportamenti da adottare per garantire la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Presentazione della **Politica Aziendale per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza**, con illustrazione degli obiettivi e degli impegni assunti dall'azienda in tali ambiti;
- Sensibilizzazione del personale sull'importanza del rispetto delle procedure aziendali e del contributo di ciascuno al miglioramento continuo delle prestazioni in materia di qualità, ambiente e sicurezza;
- **Presentazione della documentazione richiesta ai fini della certificazione ISO** e aggiornamento degli adempimenti documentali

Documentazione analizzata

- Programmazione di incontri periodici di aggiornamento normativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Ruolo e individuazione del Preposto

Argomenti trattati

Riassunto riunione preparazione verifica ISO e sicurezza (26/06)

Verbale di riunione

ALL-032

Questa nota riassume in modo strutturato e operativo la riunione interna relativa alla preparazione della verifica ISO del 26/06 con Francesco Izzo, con focus su qualità, sicurezza sul lavoro, rifiuti speciali, documentazione e scadenze. Contiene: panoramica, azioni, responsabilità, scadenze, rischi e tabelle di supporto.

Overview & Summary (Panoramica & Sommario)

- Obiettivo principale: essere pronti per la sorveglianza ISO il 26/06; consegnare documenti aggiornati entro il 25/06.
- Temi chiave: processi continuamente aggiornati, qualità continua, sicurezza sul lavoro, gestione rifiuti speciali (ROT, taglienti, toner), registro non conformità, documentazione fornitori e monitoraggio ambientale/consumi.
- Figure nominate e ruoli già presenti: RSPP (Francesco Morano), RLS (Giulia), addetti antincendio e primo soccorso (Giulia, Francesca, Francesco Morano/Luca) — devono risultare formalmente nelle nomine/documenti.

Action Items & Next Steps (Azioni & Prossimi passi)

1. Entro 25/06: ciascun responsabile consegna documentazione aggiornata nella cartella condivisa (registro non conformità, procedure, nomine, evidenze).
2. Creazione e popolamento cartella condivisa ISO; inserire template (registro non conformità, schede fornitore, schede consumi).
3. Aggiornare tutti i documenti con data di revisione e firma; sostituire copia vecchia nel faldone generale.
4. Preparare scheda valutazione fornitore e allegare contratto con ditta rifiuti (Pragma) e evidenze MUD e ~~RENTA~~
5. Organizzare prove pratiche: prova di evacuazione (data comunicata successivamente) e formazione specifica per smaltimento rifiuti e utilizzo contenitori.
6. Monitoraggio ambientale mensile: registro consumi (luce, acqua, etc.) da archiviare e mostrare evidenze.
7. Compilare/aggiornare la carta dei servizi e procedure dall'ingresso all'uscita del paziente (8.2/8.3) e consensi informati digitali/cartacei.

Key Decisions (Decisioni chiave)

Usare una cartella di rete condivisa per centralizzare i documenti ISO; template standardizzati. Tutti i processi (anche quelli conformi) vanno revisionati periodicamente (ogni 6-8 mesi per DVR), aggiornamenti continui per altri processi

Risks & Concerns (Rischi & Preoccupazioni)

Verbale di riunione

ALL-032

- Documentazione obsoleta (es. date 2025 errate): rischio di non conformità durante la verifica.
- Gestione rifiuti non conforme (errato confezionamento ROT o toner nel contenitore sbagliato) → sanzioni e rischio sicurezza (es. multa stimata menzionata in riunione).
- Mancanza formale di nomine o registri aggiornati: può generare non conformità documentale.
- Personale non formato su manipolazione rifiuti speciali e procedure di emergenza.

Unresolved Items (Elementi non risolti)

- Conferma definitiva del fornitore Pragma (contratto e scheda valutazione fornitori da inserire).
- Nomina ufficiale del responsabile per smaltimento rifiuti e gestione magazzino farmaci/consumabili (ruolo vs nome da confermare).
- Formalizzazione organigramma aggiornato con nomine presenti e da integrare.

Key Concepts & Definitions (Concetti chiave e definizioni rilevanti)

- Non conformità: registrazione di una discrepanza tra procedura prevista e attività svolta; va archiviata nel registro e gestita con azioni correttive/tempi.
- DVR: Documento di Valutazione dei Rischi (aggiornamento ogni 6-8 mesi).
- DUVRI: Documento sulle interferenze operative; definisce come evitare sovrapposizioni tra attività (es. non intervenire su dialisi durante sessione).
- RSPP / ASPP / RLS: figure di sicurezza con responsabilità civili e penali o di rappresentanza dei lavoratori.

Important Examples / Case Studies (Esempi pratici citati)

- Esempio pratico emergenza: procedure telefoniche e frasi predefinite per comunicare con 118/112 per velocizzare intervento e dare contesto (ubicazione, tipo intervento).
- Errato smaltimento: presenza di carta nei contenitori toner → rischio multa amministrativa importante.
- Caso rifiuto speciale lasciato incustodito: rischio per operatore e pazienti; sottolineata necessità contenitori per ogni stanza.

Processi descritti (Passaggi numerati per le attività principali)

1. Identificare la procedura/processo da revisionare.

Verbale di riunione

ALL-032

2. Durante l'attività, se si riscontra una discrepanza, registrare la non conformità.
3. Applicare azione correttiva immediata (se possibile) e documentare l'esito.
4. Caricare la non conformità e le evidenze nella cartella condivisa entro la prima settimana del mese.
5. Direzione effettuerà riesame e definirà azioni di miglioramento a livello di processo.

Exam-Relevant Questions / Topics (Domande rilevanti per la verifica)

- Dove sono i registri aggiornati delle non conformità e chi li firma? Esiste una scheda di valutazione del fornitore dei rifiuti (Pragma) con contratto allegato?
- Come viene documentato il monitoraggio ambientale mensile (evidence)?
- Le nomine di sicurezza (RSPP, RLS, addetti antincendio/PS) sono formalizzate e visibili nell'organigramma?

Key Takeaways / Core Principles (Punti chiave / Principi fondamentali)

La qualità è continua: anche i processi conformi devono essere periodicamente revisionati.

Documentazione aggiornata e tracciabile (revisioni, date, firme) è fondamentale per superare la verifica.

La sicurezza è responsabilità condivisa: ciascun operatore conosce cosa può e non può fare; gli addetti formati intervengono.

Separazione delle responsabilità per smaltimento rifiuti: 3 livelli (tutti informati su cosa va nel ROT; addetto formato che confeziona; ditta esterna che ritira).

Sommario finale e promemoria

Scadenza primaria: 25/06 tutte le evidenze/documenti nella cartella condivisa.

Verifica ISO: 26/06 ore 9:30. Presentarsi con processi documentati, registro non conformità aggiornato e nomine evidenti.

Mensilmente: caricamento non conformità e monitoraggio consumi.

Firma verbalizzante

Ishnar Monaco

Data

25/06/2026