KEIT DAY HOSPITAL

Protocollo di sicurezza sul lavoro e prevenzione antiinfortunistica

Manuale ufficiale dei protocolli clinici, assistenziali e organizzativi

Codice documento	KEIT-SOP-22	**Versione**	2.0
Revisione	02	**Stato**	Ufficiale
Data emissione	28/03/2026	**Prossima revisione**	28/03/2027
Redatto da	Direzione sanitaria / Qualita	**Approvato da**	_____
Firma e data	_____	**Distribuzione**	Controllata - uso interno

Scopo del documento. Definire in forma ufficiale ambito, responsabilita, procedura operativa, standard KEIT, registrazioni e criteri di revisione del protocollo.

1. Informazioni di controllo documento

Applicazione	Tutto il personale clinico, assistenziale, tecnico e organizzativo coinvolto nel processo descritto.
Archiviazione	Sistema documentale interno KEIT e copia controllata nelle aree di competenza.
Revisione	Almeno annuale o prima in caso di aggiornamenti normativi, organizzativi o tecnologici.

1. Ambito di applicazione

Applicabile a tutti i lavoratori e collaboratori operanti nella struttura.

2. Responsabilita

- **Datore di lavoro/direzione:** organizzazione del sistema di prevenzione e protezione.
- **Preposti e coordinatori:** vigilanza sull'uso corretto di DPI e procedure.
- **Ogni operatore:** rispetto delle misure di sicurezza e segnalazione di near miss o incidenti.

3. Procedura operativa

- Valutare e aggiornare i rischi professionali: biologico, chimico, elettrico, incendio, movimentazione carichi e rischio da taglienti.
- Fornire DPI adeguati e addestrare il personale al loro corretto utilizzo.
- Applicare procedure per gestione di punture accidentali, esposizione a sangue e fluidi e incidenti con taglienti.
- Gestire la movimentazione dei pazienti con tecniche sicure e, quando disponibili, ausili appropriati.
- Registrare infortuni, near miss e azioni correttive.
- Programmare formazione periodica e sorveglianza sanitaria del personale.

4. Standard operativi KEIT

- La cultura di sicurezza include segnalazione interna anche dei quasi eventi, non solo degli infortuni conclamati.
- La direzione promuove aggiornamento continuo e responsabilita condivisa tra tutti i ruoli.

5. Registrazioni e documentazione

- Registro infortuni e near miss.
- Consegna DPI.
- Formazione e sorveglianza sanitaria.

6. Riesame e aggiornamento

Riesame periodico con il responsabile sicurezza e il medico competente.

Nota applicativa

Questo documento e una bozza operativa interna. Prima dell'adozione definitiva si raccomanda la revisione con direzione sanitaria, direzione clinica, consulente legale e responsabili di area competenti.

6. Allegati e moduli correlati

- Check-list operative, moduli di registrazione, schede di audit e registri di manutenzione applicabili al presente protocollo.

- Eventuali allegati tecnici specifici di reparto o di apparecchiatura sono richiamati nelle istruzioni operative locali.

7. Approvazione finale

Funzione	Nome e firma	Data
Direzione sanitaria	_____	_____