



CARTA DEI SERVIZI

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA SPISAL
 SERVIZIO PREVENZIONE IGIENE SICUREZZA
 negli AMBIENTI di LAVORO

<i>Sistema di gestione per la Qualità Carta dei Servizi</i>		
Struttura		
Dipartimento	Dipartimento di Prevenzione	
Unità operativa/servizio	UOC SPISAL	
Direttore	dr.ssa Daniela Marcolina	
Documento emesso il	04/05/2018	Rev. 8
Iter di approvazione		
Redazione	Verifica	Approvazione
<p>Gruppo lavoro Daniela Marcolina</p>	<p>URP Patrizia Milani</p>	<p>Direttore di UOC Dr.ssa Daniela Marcolina</p>

INDICE

Premessa	Pag. 3
Presentazione	Pag. 3
Di cosa ci occupiamo	Pag. 3
Le caratteristiche del Servizio	Pag. 4
Come contattarci	Pag. 4
Operatori	Pag. 5
Come arrivare alla struttura	Pag. 5
Segnalazioni	Pag. 6
Riservatezza	Pag. 6
Aggiornamenti	Pag. 7
Sintesi delle modifiche	Pag. 7

PREMESSA

La presente carta dei servizi, redatta in coerenza con i principi e i contenuti definiti nella Carta dei Servizi dell'Azienda ULSS 1 Dolomiti (si veda www.aulss1.veneto.it) è rivolta agli utenti allo scopo di fornire loro indicazioni relativamente a servizi erogati, modalità di accesso alle prestazioni, riferimenti logistici, personale dell'Unità Operativa, modalità per la segnalazione di eventuali reclami e/o suggerimenti ed altro.

PRESENTAZIONE

La *mission* istituzionale dello SPISAL, servizio del Dipartimento di Prevenzione della ULSS 1 Dolomiti, è riportata nell'art. 7 del D.Lgs. 502/92, modificato dal D.Lgs. 229/99, nella legislazione regionale (L.R. 54/82) e trova conferma nel DPCM 212.01.2017 dove si indicano i Livelli Essenziali di Assistenza:

“La mission dello SPISAL è la prevenzione degli infortuni e delle malattie da lavoro ed il miglioramento del benessere di chi lavora e viene perseguita attraverso azioni di vigilanza, assistenza, formazione e promuovendo nelle aziende una cultura orientata allo sviluppo dei sistemi di gestione della sicurezza e al controllo dei determinanti di salute”.

DI COSA CI OCCUPIAMO

Vigilanza:

- Verifica dell'attuazione delle norme in materia di igiene e sicurezza in tutti i luoghi di lavoro, pubblici e privati.
- Controllo dei fattori di nocività attraverso misurazioni degli inquinanti ambientali.
- Riconoscimento delle cause e delle responsabilità nei casi di infortunio e malattia professionale con accertamento delle violazioni delle norme di sicurezza e di igiene del lavoro.

Attività sanitarie:

- Certificazioni di idoneità al lavoro.
- Sportello e Centro di ascolto e assistenza contro il disagio psicosociale correlato al lavoro.
- Ricorsi contro il parere espresso dal medico competente.
- Visite specialistiche in Medicina del Lavoro su richiesta di medici di medicina generale od ospedalieri.
- Sorveglianza sanitaria per ex esposti ad amianto e lavoratori autonomi.
- Tutela delle lavoratrici-madri mediante accertamento delle condizioni di rischio lavorativo e ambientale.
- Partecipazioni ai collegi medico-legali.
- Vigilanza sull'attività dei Medici Competenti.

Attività amministrative - autorizzative:

- Valutazione dei requisiti di idoneità e salubrità dei nuovi insediamenti produttivi.
- Valutazione dei piani di lavoro/notifiche per la rimozione di amianto ex titolo IX-capo III D.Lgs 81/2008.
- Concessioni di deroghe:
 - all'uso dei DPI per rumore ex art. 197 D.Lgs.81/2008;
 - all'uso di laboratori interrati ex art. 65 D.Lgs.81/2008;
- Ricezione di comunicazioni, notifiche o registri obbligatori:
 - comunicazione per nuove attività o impianti ex art. 67 D.Lgs.81/2008;
 - notifica per apertura cantieri ex art. 99 D.Lgs.81/2008;
 - comunicazioni per situazioni pericolose, di superamento dei limiti o di emergenza (impiego di cancerogeni, o di agenti biologici, amianto);

- registro degli esposti (cancerogeni, agenti biologici, amianto);
- relazione annuale sulle attività di rimozione amianto.
- Rilascio e rinnovo delle patenti di abilitazione all'impiego dei gas tossici.

Attività di assistenza – informazione (sportello informativo):

- Progettazione e realizzazione di interventi di educazione e promozione alla salute.
- Divulgazione di documentazione scientifica, tecnica e normativa.
- Elaborazione e diffusione di dati statistici ed epidemiologici su infortuni e malattie professionali.
- Indicazioni su problemi di medicina del lavoro, igiene industriale, antinfortunistica e sistemi di gestione della sicurezza.

LE CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Lo SPISAL provinciale ha due sedi:

- a Belluno presso l'Ospedale San Martino in Viale Europa, 22, 5° piano blocco A - chirurgico, con una postazione a Pieve di Cadore in via degli Alpini, 39, su appuntamento per informazioni e assistenza;
- a Feltre in Via Borgo Ruga, 30

L'organizzazione interna del Servizio prevede:

- un servizio amministrativo, per informazioni e appuntamenti, con orario di apertura al pubblico dalle ore 9:00 alle ore 12:00 dal lunedì al venerdì.
- lo sportello informativo per assistenza tecnica, normativa, sanitaria, su appuntamento
- lo sportello di ascolto e assistenza contro il disagio psicosociale correlato al lavoro, su appuntamento.
- il Centro Provinciale di Riferimento per il Benessere Organizzativo presso la sede di Belluno su appuntamento.

COME CONTATTARCI

	TELEFONO	EMAIL
DIRETTORE	0437 516926	daniela.marcolina@aulss1.veneto.it
SEGRETERIA distretto di Belluno	0437 516927	spisal.bl@aulss1.veneto.it
SEGRETERIA distretto di Feltre	0439 883835	spisal.fe@aulss1.veneto.it

OPERATORI

Nominativo:	Funzione:
Daniela Marcolina	Direttore
Nicoletta De Marzo	Dirigente Medico
Maria Teresa Riccio	Dirigente Medico
Stefania Peterle	Dirigente Chimico

COME ARRIVARE ALLA STRUTTURA

SEDE di Belluno



In automobile www.autostrade.it
Sede Servizio Veterinario presso Ospedale "San Martino" di Belluno
viale Europa n. 22 - 32100 - Belluno

- Dal Cadore SS 51 Alemagna.
- Dall'Agordino SR 203 – 204.
- Dal Feltrino SS 50.
- Posteggi Auto fronte Ospedale e all'interno dell'area ospedaliera.



In autobus www.dolomitibus.it

- La linea R urbana collega la locale stazione ferroviaria all'Azienda Ospedaliera.
- Fermata all'interno dell'area ospedaliera, vicina all'ingresso principale.



In treno www.trenitalia.it

La stazione ferroviaria più vicina è quella di Belluno, a circa 2 km con mezzi di locomozione e poche centinaia di metri a piedi tramite un sottopasso, con collegamenti continui di corriere e autobus.

- Posteggio taxi di fronte all'ingresso principale della stazione - telefono taxi: 0437 943312/940336.
- Fermata/capolinea Autobus vicino all'ingresso principale della stazione.

SEDE di Feltre



In automobile
Sede Servizio SPISAL, Via Borgo Ruga, 30 - 32032 Feltre - BL

- Da Belluno proseguire sulla SS 50 per circa 33 Km.
- Posteggi Auto vicino alla sede.



In treno www.trenitalia.it

La stazione ferroviaria più vicina è quella di Feltre, a circa 1,30 km
Posteggio taxi di fronte all'ingresso principale della stazione - telefono taxi: 0439 2180.

SEGNALAZIONI

L'Unità Operativa garantisce la funzione di tutela nei confronti del cittadino anche attraverso la possibilità di presentare osservazioni, opposizioni e reclami (segnalazioni) che rilevano situazioni di disservizio e atti o comportamenti con i quali si nega o si limita la fruibilità delle prestazioni, anche rispetto a quanto contenuto nella presente Guida ai servizi.

Il cittadino che intenda inoltrare una segnalazione (compresi i suggerimenti, le proposte e gli apprezzamenti) può procedere nei seguenti modi:

• Segnalazione scritta

- a. Compilazione dell'apposita scheda, sottoscritta dall'utente, presente in tutte le sedi aziendali e sul sito dell'ULSS alla voce URP. La scheda, **secondo le modalità indicate nella stessa**, può essere:
 - ➡ consegnata a mano;
 - ➡ inviata per posta;
 - ➡ inviata per posta elettronica ;
 - ➡ inserita negli appositi contenitori presenti nelle strutture ospedaliere.
- b. Invio di comunicazione scritta consegnata a mano, trasmessa per posta o posta elettronica al Direttore Generale dell' Azienda ULSS 1 Dolomiti via Feltre 57, 32100 Belluno o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

• Segnalazione orale

È possibile contattare l'URP per un colloquio diretto o telefonico con gli operatori.

- **URP sede di Belluno**- Via Feltre, 57 - 32100 Belluno
 - Tel.0437 516797 - 516798 / 800857039 mail: urp.bl@aulss1.veneto.it
(per i presidi di Belluno, Agordo e Pieve di Cadore e il Distretto di Belluno)
- **URP sede di Feltre**: Via Bagnols sur Cèze, 3 - 32032 Feltre
 - tel.0439 883570 mail: urp.fe@aulss1.veneto.it
(per i presidi di Feltre e Lamon e il Distretto di Feltre)

• Regolamentazione

La procedura, le modalità di presentazione delle segnalazioni e la loro gestione sono definite dal Regolamento di Pubblica Tutela, disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e pubblicato sul sito aziendale: www.aulss1.veneto.it

RISERVATEZZA

Tutela dei dati personali

Ai sensi D.Lgs. 196/2003 il Direttore di questa Unità Operativa è il responsabile del trattamento dei dati personali su delega del titolare; garantisce di rispettare e far rispettare le regole di segretezza e riservatezza dei dati sensibili relativi ai destinatari della prestazione e dei servizi erogati.

Per ulteriori informazioni relativamente alle modalità di trattamento dei dati personali è possibile rivolgersi al Servizio Convenzioni della ULSS 1 Dolomiti (via Feltre, 57 - 32100 - Belluno - tel. 0437 516848 / Fax 0437 516799).

AGGIORNAMENTI E REVISIONI

La presente Carta dei Servizi costituisce la versione più aggiornata del documento.

DIRITTI E DOVERI DEI PAZIENTI

La Carta dei diritti e dei doveri dei pazienti e dei loro congiunti è disponibile a questo indirizzo:
www.aulss1.veneto.it.

SINTESI DELLE MODIFICHE

Rev	Data	Descrizione modifiche
0	14/07/2010	Prima Emissione
1	03/09/2010	Aggiornamento orari
2	08/09/2010	Aggiornamento sede di Pieve di Cadore + organigramma
3	01/07/2011	Adeguamento a nuovo standard CDS + organigramma
4	08/03/2013	Aggiornamento organigramma e attività
5	24/11/2014	Aggiornamento attività, revisione grafica e formale e verifica di aderenza al format aziendale, indice, come arrivare alla struttura.
6	11/05/2015	Aggiornamento indirizzo e fax
7	15/05/2015	Sede di Pieve di Cadore
8	04/05/2018	Adeguamento al Nuovo Atto Aziendale e revisione grafica e formale rispetto al nuovo format aziendale