

Verbale Riunione Periodica

Verbale della riunione periodica di prevenzione e protezione

denominazione azienda:

VERBALE DI RIUNIONE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il giorno _____ alle ore _____, presso la sede in via _____, si è riunita, a seguito di regolare convocazione la Riunione di Prevenzione e Protezione, a cui hanno partecipato:

- Datore di Lavoro:
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:
-

per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1) Documento di valutazione, di cui all'art. 17 e 28 D.Lgs81/08 e sm., aggiornamento e gestione
- 2) Mezzi di protezione individuali – verifica idoneità
- 3) Programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- 4) Adempimenti in ordine all'attività
- 5) Varie ed eventuali

ADOTTANDO LE SEGUENTI DELIBERAZIONI

- a) I presenti vengono informati che

1.1.

art. 18 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza comunica ed informa che

1.2.

Si ritiene opportuno provvedere alla nomina formale dei “preposti” che dovranno collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nel corso della riunione prevista per il _____ si formulerà la proposta e, successivamente, verrà effettuata ai preposti l’informazione di cui all’art. 37.

Nei mesi scorsi si è costantemente provveduto all’acquisto ed alla distribuzione, ai lavoratori, dei D.P.I. con bollettini di prelievo presso xxxx.

In considerazione degli obblighi previsti dalla legge verrà elaborato un “protocollo delle procedure” in base al quale le richieste presentate dai vari reparti verranno evase dalla farmacia con l’apposizione della firma per ricevuta da parte dei lavoratori. Le schede dei D.P.I. dovranno contenere le indicazioni all’uso.

- 1) Completare la fase di informazione di base per il personale assunto dopo il xxx.
Per quanto riguarda la formazione specifica di cui all’art. 37 si dovrà procedere in relazione alle singole mansioni individuate dal Documento e da verificare nelle successive fasi di aggiornamento tramite i “preposti”.
La formazione avverrà all’interno attraverso la corretta compilazione di idonee schede e moduli appositi.
- 2) Il Medico Competente provvederà, in accordo con il Responsabile del Servizio, alla redazione della procedura relativa agli adempimenti di competenza.
- 3) Il sig. richiama il problema del metodo corretto dello smaltimento dei rifiuti. Si propone di richiedere alla Ditta incaricata le specifiche tecniche dei contenitori al fine di stabilire procedure e protocolli d’uso per il personale interno addetto a tali servizi.

Dopo di che, nulla più essendovi da deliberare e nessuno chiedendo la parola, la riunione viene sciolta alle ore 17.

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data _____

Firma

Per il Datore di Lavoro

Firma

(di tutti i partecipanti alla riunione)

questo documento non va spedito a nessun ente ma deve essere conservato negli Allegati al Documento della Sicurezza custodito presso l’Azienda.