

Vittorio Veneto, 09/10/2019

OGGETTO: Disposizioni in materia di sicurezza e privacy

In seguito al controllo dei documenti avvenuto nel pomeriggio di ieri martedì 08 ottobre 2019 con la presente per riassumere quanto detto. Le parole in grassetto danno una linea guida ai documenti. Alla mail ho allegato i file necessari per adempiere ai punti sotto.
Rimango a disposizione per eventuali chiarimenti.

PIANO HACCP:

<i>COSA C'È DA FARE?</i>	<i>FATTO?</i>	
- Consegnato nuovo piano HACCP con integrazione prodotti TMC come indicazioni del verbale ULSS n. 19/GF/19 steso in data 01/10/2019;	-	-
- Compilare la lista fornitori (trascrivi i principali, sono sufficiente 8/10 fornitori) ed allegare la rispettiva dichiarazione HACCP (dichiarazione dove affermano l'applicazione del REG. CE 852/04 e normative collegate);	SÌ	NO
- Tenere aggiornato l' elenco attrezzature e raccogliere in uno scatolone tutti i libretti di uso e manutenzione con relative certificazioni CE;	SÌ	NO
- Ricordo le compilazioni da fare (moduli in fondo al raccoglitore):		
○ Registro NC: scrivere ogni volta le non conformità che si riscontrano (merce scaduta, non imballata, non conforme, abbigliamento del personale non consono, rotture attrezzature, ecc.);	SÌ	NO
○ Temperature: segnare una volta a settimana (possibilmente stesso giorno e stessa ora) la temperatura dei frighi (ti allego file excel che ho rifatto a memoria così lo potete modificare in base alle vs. esigenze);	SÌ	NO
○ Lotta infestanti: consiglio l'acquisto di un kit di derattizzazione; successivamente, compilare l'apposita scheda per i controlli visivi che vengono effettuati sulle trappole (una volta al mese) come da file PDF allegato alla mail;	SÌ	NO
○ Schema monitoraggio linea: una volta al mese compilare una singola tabella, dove indichiamo se merce, abbigliamento, pulizie hanno riscontrato alcune non conformità (quindi crocetta sulla colonna NC) nel mese o se è stato tutto regolare (crocetta sulla colonna C).	SÌ	NO

DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI:

RACCOMANDAZIONE	FATTO?	
- Far firmare la prima pagina del documento rilegato in nero (prima riga) da Ennio;	sì	NO
- Chiedere info in merito al registro controlli estintore a Brema Paint;	sì	NO
- Inoltro elenco dipendenti con data certa da inserire nella busta dopo l'organigramma;	sì	NO
- Inoltro lettera nomina Giovanni (chiedo copia firmata anche per me grazie);	sì	NO
- In merito all' RLS in quanto avete più di 15 dipendenti dovrete eleggere un RLS, ossia un dipendente interno disposto a coprire questa figura (ti allego un link in cui è spiegato cos'è un RLS e compiti). Ricordo che questa figura dovrà fare 32 ore di corso con agg.to annuale di 4 ore ogni anno;	sì	NO
- Inoltro incarichi responsabile primo soccorso ed antincendio da far firmare (sono già tutti compilati);	sì	NO
- Inoltro specchietto nuovo di riepilogo corsi (da aggiungere nella colonna "Visite Mediche" le date delle visite mediche e la scadenza che c'è scritto nel giudizio di idoneità);	sì	NO
- Ricordo di far firmare la tutela lavoratrici madri a Beatrice e consegna DPI a Fabio (ti inoltro il file word in caso di necessità);	sì	NO
- Ricordo di lasciare nell'armadietto pulizie, sia della cucina che per il personale addetto alle pulizie, i seguenti DPI : un paio di guanti chimici (quelli gialli), un paio di occhiali trasparenti e una mascherina da indossare con l'utilizzo di prodotti corrosivi;	sì	NO
- Ricordo di controllare la cassetta di primo soccorso (foglio informativo come penultima pagina al DVR);	sì	NO
- Ho sentito Mauro di Aventi, che mi ha confermato che ora siete apposto con i libretti e le manutenzioni delle caldaie ; consiglio di tenere il cartaceo e/o i codici catasto nel DVR;	sì	NO
- Allegare la dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico alla regola dell'arte (ci dovrebbero essere i documenti visto che nel 2016 c'è stato il controllo delle messe a terra, che non viene svolto in mancanza della conformità);	sì	NO
- Ricordo il controllo delle messe a terra ogni 5 anni;	-	-
- Ricordo le manutenzioni sugli ascensori ogni 4 mesi e sottoporli all'ispezione da ente certificato ogni 2 anni (verbali IMQ);	-	-

PRIVACY (documenti messi in fondo al raccoglitore del DVR):

RACCOMANDAZIONE	FATTO?	
- Inoltro incarico esterno per il Vs. commercialista (ci sono da cambiare tutte le parti in giallo) da far firmare e conservarne una copia;	sì	NO
- Inoltro incarico esterno per Labormedica (verifica la data in giallo che dovrebbe esserci la data di nomina del medico competente, che devi riportare anche in conclusione all'incarico dove ci sono le firme);	sì	NO
- Inoltro incarico esterno paghe già firmato (basta che lo mettiate su Vs. carta intestata e firmate la Vs. parte);	sì	NO
- Inoltro incarico per operatori che manipolano banca dati (impiegati ed estetiste immagino.. c'è da cambiare tutte le parti in giallo; come data inizio indicate quella di assunzione);	sì	NO
- Non appena ricevo lo schema di rete inizio a stendere il registro trattamenti ;	sì	NO
- Consiglio di aggiungere una busta al raccoglitore per inserire una copia dell'informativa privacy che fate firmare ai clienti ;	sì	NO

OT24 (documenti messi in fondo al raccoglitore DVR):

RACCOMANDAZIONE	FATTO?	
- Inoltro tutti i documenti utilizzati per la pratica del 2019 in riferimento al 2018 (integra i miei file con i fogli che hai già nel raccoglitore), per i quali consiglio di tenere questo ordine (da mettere tutti insieme in una singola busta a soffietto): <ul style="list-style-type: none"> o Manuale; o Politica; o Informazioni (nel file PDF ho messo la copia dell'originale che hai tu per cui non stamparle e metti gli originali che hai tu); o Audit; o Riesame (nel file PDF ho messo la copia dell'originale che hai tu per cui non stamparle e metti gli originali che hai tu). 	sì	NO
- A febbraio del prossimo anno metteremo in un'altra busta i documenti necessari per la pratica del 2020 in riferimento all'anno 2019.	sì	NO

PALESTRA:

Mi sto confrontando con Giovanni in merito. Non appena mi conferma se quanto parlato ieri possa andar bene ti scrivo.