Centro di Medicina Occupazionale



COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI ESPOSIZIONE AD AGENTI CANCEROGENI GUIDA RAPIDA

Questa si propone di essere una breve guida alla compilazione del Registro dei Cancerogeni. Si invita per qualunque approfondimento a fare riferimento al manuale ufficiale pubblicato sul sito INAIL.

ATTENZIONE: Se il Datore di Lavoro non è profilato nel portale dell'INAIL, vi invitiamo a contattare il Settore Strutture, processi e benessere organizzativo - Servizio INAIL per la profilazione.

PER COMINCIARE:

- Aprite il sito <u>www.inail.it</u>
- Cliccare su "Servizi online" (in alto a destra)
- Inserire le credenziali SPID (2°livello).
- Selezionate il profilo "Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto".
- Cliccare su "Conferma" (in basso).
- Nel menù a sinistra trovate i manuali operativi, per approfondire questa guida breve.
- Cliccate dal menù su "Registro di esposizione" e poi su "Accedi al servizio"
- Si aprono i dati della Struttura di appartenenza precompilati
- OBBLIGATORIO inserire la ASL di appartenenza per poter procedere alla trasmissione del registro all'INAIL

1) INSERIMENTO DEL TIPO DI REGISTRO

Esistono due tipi di registro, il registro "Cancerogeno" e il registro "Biologico", nella fattispecie ci occupiamo ESCLUSIVAMENTE del registro "Cancerogeno".

- Cliccate su "Registro" dal menù a sinistra
- Se esiste già un registro attivo lo troverete in questa pagina con, accanto la "data di istituzione" (in questo caso potete passare al punto 2).
- Se NON esiste già un registro attivo cliccate su "Nuovo Registro"
- "Tipo Registro"
- cliccate su "C-Cancerogeno"
- Compilate i dati richiesti (*il codice ATECO delle Università è 85-ISTRUZIONE*), la data di istituzione sarà la prima data di esposizione ad una sostanza nella struttura di appartenenza.
- Cliccate su "SALVA REGISTRO" (Non è obbligatoria la compilazione della sezione "Referente")

2) INSERIMENTO DI PREPARATI ED AGENTI

Si tratta di inserire i preparati ed agenti utilizzati nella struttura di appartenenza.

Il sistema interpreta i preparati come insiemi di agenti o soluzioni a diversa concentrazione di un singolo agente.

Ai preparati vengono associati gli agenti, pertanto bisogna inserire prima i preparati (se utilizzati nella struttura di appartenenza) e poi gli agenti. I preparati non hanno un numero di CAS come gli agenti.

Centro di Medicina Occupazionale



Trovate i dati da inserire nella "Scheda dati individuale" inviata dal CMO; le indicazioni per i preparati saranno presenti solo se le informazioni sono state inserite nelle "Schede di destinazione lavorativa - SDL" inviate.

2a) Per inserire Preparati: (se non si usano preparati passare al punto 2b)

- Cliccate su "Preparati" dal menù a sinistra
- Controllate se il preparato che state inserendo è già presente nel registro (nel qual caso passate al successivo preparato)
- Cliccate su "Nuovo Preparato"
- Scegliete il "Tipo Registro"
- Compilate i dati del preparato
- Il nome del preparato va cercato cliccando sulla lente di ingrandimento.
- Per la percentuale potete fare riferimento a quanto riportato sulla scheda dati individuale.
- Per l'unità di misura fate riferimento a quanto riportato nella scheda dati individuale che vi è stato inviata. La regola generale è, se il preparato è liquido l'unità di misura sarà ml/Anno se è solido sarà g/Anno.
- ATTENZIONE! Data inizio e data fine, in questo caso, fanno riferimento alla prima data conosciuta di utilizzo di quel preparato nella struttura di afferenza (Questi dati li potete estrapolare dal registro stesso) e la data fine all'ultima data conosciuta di utilizzo di quel preparato (Quindi questa casella resta vuota finché l'uso di quel Preparato non verrà "eliminato" dalla struttura).
- Cliccate su "SALVA".

2b) Per inserire Agenti:

- Cliccate su "Agenti" dal menù a sinistra
- Controllate se l'agente che state inserendo è già presente nel registro (nel qual caso passate all'agente successivo)
- Cliccate su "Nuovo Agente"
- Scegliete il "Tipo Registro"
- Anche qui potete fare una ricerca tramite la lente di ingrandimento. La ricerca va fatta per numero di CAS che è riportato nel registro che vi inviamo.
- Per l'unità di misura fate riferimento a quanto riportato nel registro che vi è stato inviato. La regola generale è, se l'Agente è liquido l'unità di misura sarà ml/Anno se è solido sarà g/Anno.
- ATTENZIONE! Data inizio e data fine, in questo caso, fanno riferimento alla prima data conosciuta di utilizzo di quell'Agente nella struttura di afferenza (Questi dati li potete estrapolare dal registro stesso) e la data fine all'ultima data conosciuta di utilizzo di quell'Agente (Quindi questa casella resta vuota finché l'uso di quel Preparato non verrà "eliminato" dalla struttura).
- Cliccate su "SALVA".
- Associate gli Agenti ai Preparati.

3) INSERIMENTO/CANCELLAZIONE DEI LAVORATORI

3a) Inserimento dei Lavoratori (Dipendenti/Equiparati):

- Cliccate su "Lavoratori" e "Gestione Lavoratori" dal menù a sinistra
- Se sono stati inseriti dei lavoratori nel registro, in fondo a questa pagina comparirà l'elenco. Controllate che il Lavoratore che state inserendo non sia già presente.
- Cliccate su "Nuovo Lavoratore"



- Inserite i dati della persona e scegliete il tipo di registro facendo ATTENZIONE a NON inserire la "Data Cessazione" che va inserita solo quando II rapporto di lavoro con il Lavoratore (Dipendente/Equiparato) è terminato (vedi punto 3b).
- Cliccate su "SALVA"

3b) Cessazione dei Lavoratori (Dipendenti/Equiparati)

- Cliccate su "Lavoratori" e "Gestione Lavoratori" dal menù a sinistra
- Trovate il lavoratore da cessare nell'elenco in fondo alla pagina (Per fare prima, potete usare i campi di ricerca)
- Cliccate sulla pennina alla destra del nominativo
- Inserite la "Data Cessazione"
- Cliccate su "SALVA"

La "Cessazione" del rapporto di lavoro interrompe automaticamente l'esposizione a tutti gli Agenti e Preparati. Nel caso di una "Riassunzione" di un dipendente "Cessato" precedentemente, va aperta la scheda come da punto 3b e inserita la data di "Data riassunzione".

4) INSERIMENTO/MODIFICA/CANCELLAZIONE DELLE ESPOSIZIONI

Una volta inseriti i Preparati/Agenti e i Lavoratori bisogna associare ad ogni lavoratore le sostanze alle quali è esposto. Per quanto che riguarda la classificazione degli equiparati (es. studenti) si prega di leggere la nota in calce.

4a) Inserimento delle Esposizioni

- Cliccate su "Esposizioni" dal menù a sinistra
- Cliccate su "Nuova Esposizione"
- Inserite il "Tipo Registro"
- Cliccate su "Lavoratore"
- Scegliete dall'elenco dei lavoratori il nominativo al quale volete associare l'esposizione e spuntate la casellina a destra
- Cliccate sul segno di spunta in alto a destra
- Cliccate su "Agente"
- Spuntate la casellina a destra dell'Agente che volete associare al lavoratore. Se al lavoratore sono associati più agenti, NON effettuare la selezione multipla ma ripetere l'operazione "Nuova esposizione" per ogni agente da associare al lavoratore.
- Cliccate sul segno di spunta in alto a destra Inserite i dati inerenti Professione, Mansione ed Attività (in fondo a questa guida trovate degli esempi)
- Inserite il tipo di Agente come riportato nel registro. Inserite la frequenza di esposizione in Giorni/Anno
- Inserite la data di inizio esposizione. La data di fine esposizione si inserisce solo in caso di cessazione dell'esposizione.
- Per l'unità di misura fate riferimento a quanto riportato nella scheda dati individuale che vi è stata inviata. La regola generale è, se il preparato è liquido l'unità di misura sarà ml/Anno se è solido sarà g/Anno.

ATTENZIONE! Se dovete inserire una data inizio e una data fine esposizione, dovete farlo in due passaggi separati. Prima inserite tutto tranne la data di fine esposizione, salvate, riaprite la scheda del dipendente (vedi punto 4b), inserite la data fine esposizione e salvate di nuovo.



- Nel riquadro "Scelta Misurazione Registro Cancerogeno" riportate i dati riportati nel registro.
- La "Data Misurazione" corrisponde alla data di inizio esposizione
- La casella "Metodo" può essere lasciata in bianco Cliccate su "SALVA".

4b) Modifica/Cancellazione delle Esposizioni

- Cliccate su "Esposizioni"
- Trovate il Dipendente/Equiparato Inserendo nome e cognome e cliccando su "Filtra"
- Trovare la sostanza da modificare nella colonna "Agente"
- Cliccate sul disegno della penna sulla destra
- Modificate i dati
- Se dovete cessare l'esposizione inserite la "Data Fine Esposizione"
- Cliccate su "SALVA".

5) INVIO DEL REGISTRO

Una volta terminato l'inserimento o l'aggiornamento dei dati si può inviare il registro.

- Cliccate su "Trasmissione registri"
- Cliccate su "NUOVA TRASMISSIONE"
- Selezionate il registro Cancerogeno
- in "Categoria Informazione" selezionate "registro"
- Cliccate si "TRASMETTI"
- A seguito della trasmissione il portale genererà due files in PDF che dovrete inviare all'indirizzo di posta elettronica <u>cmo@uniroma1.it</u>.

L'invio del registro va obbligatoriamente effettuato ogni tre anni, ma si consiglia di inviarlo ogni qualvolta il CMO invierà alle strutture la scheda dati individuale.

Nota 1 - Classificazione degli studenti

Riguardo la difficoltà nella classificazione degli studenti il documento pubblicato da ISTAT "Classificazione delle Professioni" riporta testualmente: "Apprendisti, tirocinanti e assistenti Coloro che stanno apprendendo un mestiere (praticante avvocato, commessa apprendista eccetera) e che risultano effettivamente occupati, devono essere classificati con il codice corrispondente alla professione che si stanno preparando a svolgere. https://www.istat.it/it/files/2013/07/la_classificazione_delle_professioni.pdf

Nota 2 - Riportiamo a titolo di esempio l'inserimento di alcune figure professionali.

- Professori:
- Cliccate sulla lente accanto a "Professione ISTAT"
- Cercate "Docenti"
- Cliccate sulla freccetta in basso corrispondente alla materia corretta
- Cliccate su "SELEZIONA" in fondo alla pagina. Tornerete alla pagina precedente.
- Aprite la tendina "Mansione" e scegliete la corretta docenza.
- •Potete lasciare in bianco la voce "Attività"
- Dottorandi, Ricercatori, Assegnisti, Tecnici Laureati, Studenti ecc.:
- Cliccate sulla lente accanto a "Professione ISTAT"
- Cercate "Ricercatori"
- Cliccate sulla freccetta in basso corrispondente alla materia corretta
- Cliccate su "SELEZIONA" in fondo alla pagina. Tornerete alla pagina precedente.
- Aprite la tendina "Mansione" e scegliete una delle mansioni usando 9999 "NON DEFINITA" per gli studenti.
- Cliccate sulla lente accanto a "Attività"
- Cercate "COLLABORATORE ALLA RICERCA" e cliccate sulla spunta sulla destra corrispondente. Tornerete alla pagina precedente.
- Nel caso degli studenti specificare ulteriormente "Studente" nella casella "NOTE".



Codice INAIL	Preparato
0573	Acrylamide/bis-acrilamide 30%solution
0112	Aldeide formica 4%
0080	Aldeide formica 40%
0571	Formaldehyde 30% solution
0346	Formaldeide in soluzione acquosa (formalina)
0579	Formaldeide > 37% solution
0536	Formalin 10% V/V neutral buffered
0089	Fenolftaleina 1% soluzione in alcole etilico
0447	PAH standard
0453	Multi-element standard solution 15 components in HNO ₃ 5%
0454	Multi-element standard solution 16 components in HNO ₃ 2%
0152	Nickel chloride solution 500 G/L
0457	Potassio dicromato soluzione

Nota 3 - Riportiamo di seguito i preparati comunemente utilizzati in Ateneo e presenti nell'elenco dell'INAIL

In caso si riscontrassero errori nella compilazione del Registro seguendo la presente guida rapida si prega di segnalarlo immediatamente all'indirizzo cmo@uniroma1.it in modo da poterli tempestivamente correggere