

Azienda per l'Assistenza Sanitaria

n. 5 "Friuli Occidentale"

Via della Vecchia Ceramica, 1 – 33170 Pordenone

PEC: aas5.protgen@certsanita.fvg.it

**REGOLAMENTO RICHIAMI IN
SERVIZIO**

INDICE

| | |
|--|--------|
| Art. 1 - Finalità | pag. 2 |
| Art. 2 - Personale coinvolto | pag. 2 |
| Art. 3 - Limite temporale | pag. 2 |
| Art. 4 - Ambito di applicazione | pag. 2 |
| Art. 5 - Procedure per la gestione delle assenze in giornate feriali (mattino/ pomeriggio) in presenza del coordinatore e/o della Posizione organizzativa/ Servizio Infermieristico | pag. 3 |
| Art. 6 - Procedura per la gestione delle assenze nei giorni prefestivi-festivi (24 ore) e feriali (notte) e in tutti i casi di assenza del coordinatore e/o della Posizione organizzativa/Servizio Infermieristico | pag. 3 |
| Art. 7 - Modalità operative | pag. 3 |
| Art. 8 - Obblighi dipendente | pag. 4 |
| Art. 9 - Norma particolare | pag. 5 |
| Art. 10 - Diffusione della procedura | pag. 5 |
| Art. 11 – Applicazione | pag. 5 |

Art. 1
Finalità

1. Il presente regolamento disciplina uniformi modalità applicative per assicurare, all'interno dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale", la continuità dei servizi nel caso di assenze dal servizio non programmate degli operatori del comparto che compromettono i livelli minimi di sicurezza assistenziale o il corretto funzionamento delle strutture aziendali operanti sulle 12 e 24 h.
2. Nelle strutture aziendali si possono infatti verificare assenze non programmate nella normale turnistica quali, a titolo esemplificativo, malattie, infortuni, nonché permessi retribuiti legati ad esigenze particolarmente gravi (lutto, esigenze familiari gravi), tali da ingenerare delle situazioni di criticità non risolvibili nell'immediatezza con una riorganizzazione dell'attività ma da richiedere uno specifico intervento aggiuntivo, mediante richiamo in servizio del personale.

Art. 2
Personale coinvolto

1. Sono soggetti all'applicazione del presente regolamento tutti gli operatori turnisti del comparto in servizio nelle strutture operanti sulle 12 e 24 h e i coordinatori dei servizi qualora si rendano disponibili a coprire il turno scoperto.

Art. 3
Limite temporale

1. Il limite temporale tra l'assenza non programmata e il momento della copertura del turno non deve superare le 72 ore per singolo evento, considerandosi tale anche la prosecuzione dell'assenza da parte dello stesso lavoratore ove non prevedibile.
2. Successivamente al richiamo in servizio il coordinatore provvederà alla riorganizzazione del turno di lavoro per sopperire all'assenza prolungata oltre i tre giorni.

Art. 4
Ambito di applicazione

1. L'ambito di applicazione è di norma dipartimentale/distrettuale e avviene mediante l'applicazione dei seguenti criteri:
 - a. chiamata dei dipendenti in servizio presso la Struttura in cui si è evidenziata l'assenza improvvisa;
 - b. In caso di mancato reperimento dei dipendenti della Struttura interessata:
 1. chiamata dei dipendenti di Strutture affini o complementari del dipartimento/distretto di afferenza, ubicate nella stessa sede;
 2. chiamata di dipendenti afferenti ad altro Dipartimento/distretto nel caso previsto dall'art. 8 comma 4.

Art. 5

Procedure per la gestione delle assenze in giornate feriali (mattino/pomeriggio) in presenza del coordinatore e/o della Posizione organizzativa/Servizio infermieristico

1. Nelle giornate feriali (mattino/pomeriggio), in caso di assenza non programmata di un operatore della Struttura, troverà applicazione la procedura prevista nei commi successivi e all'art. 7.
2. L'operatore con funzioni di coordinamento o un suo formale sostituto (persona da lui delegata in caso di sua assenza) provvederà ad attivare i seguenti interventi:
 - a. valutazione del carico di lavoro e delle effettive necessità assistenziali/di servizio nel rispetto dei livelli minimi assistenziali;
 - b. evidenziata la necessità di richiamare in servizio un operatore si attiva la chiamata in servizio del dipendente con le modalità operative di cui all'art. 7. Qualora si evidenziassero difficoltà per la copertura del turno tramite richiamo del personale afferente alla Struttura interessata l'operatore con funzioni di coordinamento provvederà ad interpellare la Posizione organizzativa/ il Servizio Infermieristico per assicurare la continuità assistenziale/attività mediante il reperimento di personale assegnato alla specifica area dipartimentale/distrettuale interessata, ove esistente.

Art. 6

Procedura per la gestione delle assenze nei giorni prefestivi-festivi (24 ore) e feriali (notte) e in tutti i casi di assenza del coordinatore e/o della Posizione organizzativa/Servizio Infermieristico.

1. Nelle giornate prefestive-festive (24 ore) e feriali (notte), e in tutti i casi di assenza del coordinatore e/o della Posizione organizzativa/Servizio Infermieristico, in caso di assenza non programmata di un operatore della Struttura, troverà applicazione la procedura prevista nei commi successivi e all'art. 7.
2. Il personale turnista in servizio, avente la qualifica superiore, riscontrata l'assenza non programmata che giustifica la chiamata in servizio, effettua le seguenti attività:
 - a. valutazione del carico di lavoro e delle effettive necessità assistenziali/di servizio nel rispetto dei livelli minimi assistenziali;
 - b. chiamata in servizio del dipendente, se necessario, con le modalità operative di cui all'art. 7;
 - c. In caso di esito negativo della ricerca nell'ambito della Struttura/Servizio/Dipartimento interessato il personale turnista rimarrà in servizio per il tempo strettamente necessario a garantire la continuità del servizio medesimo.
3. Per l'Area dell'Assistenza Domiciliare Infermieristica si rimanda all'adozione di una procedura specifica convalidata dal Servizio Infermieristico Aziendale.

Art. 7

Modalità operative

1. I soggetti di cui agli artt. 5 e 6 provvedono alla copertura del turno di servizio mediante coinvolgimento di tutto il personale in riposo e, successivamente in ferie, garantendo nel gruppo una idonea rotazione e, comunque, con il limite massimo di norma di 3 richiami in servizio mensili per ciascun dipendente. Nella chiamata in servizio si terrà conto delle seguenti priorità:
 - a. disponibilità dei lavoratori;
 - b. richiamo in servizio dei dipendenti in debito orario;
 - c. richiamo da recupero ore;
 - d. richiamo dal riposo (non smonto notte per copertura 1° turno);

- e. richiamo dell'operatore in congedo per formazione permanente;
 - f. richiamo dell'operatore in permesso studio (esclusa la giornata dell'esame);
 - g. richiamo dalle ferie (non estive).
2. Il dipendente richiamato in servizio sceglie se recuperare le ore svolte per garantire la copertura del turno o optare per il pagamento nei termini definiti in sede di contrattazione integrativa.
 3. Una volta acquisita la disponibilità dell'operatore nelle vie brevi il richiamo in servizio sarà sempre attestato mediante specifica registrazione sul turno/prospetto mensile e accompagnato da attestazione scritta redatta dal coordinatore circa le motivazioni, data e orario di lavoro realmente effettuato durante il richiamo in servizio ai fini della formalizzazione dell'avvenuto richiamo.
 4. In caso di richiami in servizio la rilevazione della presenza avverrà mediante timbratura causalizzata (cod. 61). In ogni caso il riconoscimento economico connesso alla timbratura causalizzata con cod. 61 è subordinato alla presenza, al momento della liquidazione, di un saldo orario complessivo con valore positivo. In caso di presenza di un saldo orario complessivo con valore negativo, l'Azienda procederà comunque ad una verifica delle posizioni di debito orario che, se motivate (ad esempio perché dovuti a giustificativi d'assenza non ancora inseriti a sistema ovvero dipendenti dall'andamento "fisiologico" del turno), non impediranno al dipendente di godere del beneficio economico previsto. Nel caso in cui invece risulti un saldo orario negativo non giustificabile, il pagamento viene sospeso fino al maturare di un saldo orario positivo, comunque non oltre il 31.12. In caso contrario la timbratura causalizzata verrà sostituita d'ufficio con una normale timbratura al fine di effettuare la relativa compensazione oraria.
 5. Nel caso in cui la ricerca di operatori disponibili al rientro, anche di altra struttura, dia esito negativo il coordinatore o suo sostituto o la Posizione Organizzativa/Servizio Infermieristico Aziendale emette l'ordine di servizio nel rispetto delle priorità di cui al comma 1. Al dipendente che rientra in servizio si applicano gli istituti previsti per il richiamo in servizio.
 6. Con riferimento a quanto stabilito al precedente comma 5, è da considerarsi ordine di servizio la chiamata telefonica effettuata dal coordinatore o dal suo sostituto/personale turnista in servizio avente la qualifica superiore, alla quale dovrà far seguito, successivamente, formalizzazione scritta.

Art. 8

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente che per gravi motivi non programmabili è impossibilitato a presentarsi in servizio come da turno programmato deve avvisare tempestivamente la propria struttura di appartenenza.
2. Il dipendente che venga richiamato in servizio con le modalità previste nel presente regolamento ha l'obbligo di rientrare in servizio.
3. In caso di mancata sostituzione è d'obbligo per il dipendente in servizio prolungare il proprio orario di lavoro sino all'arrivo della sostituzione e, comunque, per un tempo non superiore alle 12 ore complessive. In tal caso le ore di lavoro effettuate dopo la fine del proprio turno saranno conteggiate come straordinario con il compenso previsto per il richiamo in servizio.
4. Qualora qualche dipendente si rendesse disponibile ad essere richiamato in servizio al di fuori del Dipartimento/Distretto potrà dare la propria disponibilità al Servizio Infermieristico Aziendale (servizi sanitari), che ne terrà conto previa valutazione delle competenze.
5. Il richiamo in servizio nella Struttura di appartenenza è prioritario rispetto al richiamo in una Struttura diversa.

6. Ai fini del monitoraggio del corretto ricorso/utilizzo dei richiami in servizio, anche sotto il profilo dei costi aziendali, i coordinatori devono inviare mensilmente al Servizio infermieristico aziendale il prospetto riepilogativo delle chiamate effettuate entro il 15° giorno del mese successivo.

Art. 9

Norma particolare

1. Il presente regolamento trova applicazione anche nei casi in cui le strutture sanitarie debbano fronteggiare situazioni contingenti e imprevedibili connotate da gravi elementi di criticità, nonché in quelli in cui potrebbe essere messa a rischio la continuità del servizio e la sicurezza dei pazienti/utenti. La valutazione di tali situazioni è in capo alla Direzione Sanitaria, al Servizio infermieristico Aziendale e ai Responsabili dell'Area Riabilitativa e della Prevenzione, con i quali deve essere assolutamente e preventivamente concordata la possibile applicazione del presente regolamento (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: trasporto neonati/bambini/adulti in Centri Specializzati, trasporto della donna gravida con parto a rischio, accertamenti di morte ecc.).
2. Il presente regolamento trova altresì applicazione nei casi in cui le strutture amministrative/ tecniche aziendali debbano far fronte a imprevedibili o non ordinarie esigenze di servizio. La valutazione di tali situazioni è in capo alla Direzione Amministrativa con la quale deve essere assolutamente e preventivamente concordata la possibile applicazione del presente regolamento.

Art. 10

Diffusione della procedura

1. Al Servizio Infermieristico Aziendale e ai Responsabili dell'Area Riabilitativa e della Prevenzione è demandato il compito di diffondere la procedura a tutti i servizi sanitari nonché di coordinare e controllare l'applicazione del presente regolamento per la parte di competenza, individuando modalità operative omogenee per le diverse strutture aziendali.
2. Il presente regolamento verrà affisso in tutte le Strutture aziendali e pubblicato nel sito aziendale.

Art. 11

Applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai richiami successivi alla sua entrata in vigore. Dalla medesima data cessano di avere valore gli accordi precedentemente sottoscritti.
2. Nell'ambito della contrattazione annuale sull'utilizzo delle risorse per la produttività, verranno definiti criteri premiali di incentivazione dell'obiettivo di salvaguardare la continuità assistenziale nell'ambito del relativo fondo.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALBERTO GRIZZO

CODICE FISCALE: GRZLRT62L03A516U

DATA FIRMA: 09/11/2015 16:45:14

IMPRONTA: 895B8534C9822645860F946ADF522C6DE0549B374858E8436787DE7235FE8B89
E0549B374858E8436787DE7235FE8B89DA2C91BD8FAD66F9DAB405C53BBB8EC2
DA2C91BD8FAD66F9DAB405C53BBB8EC25C3CD5D23511848737C8F84EAA26AB6E
5C3CD5D23511848737C8F84EAA26AB6E8CBF1E83E1296F44AE494A48B31D58DA

NOME: GIORGIO SIMON

CODICE FISCALE: SMNGRG55D25I403Y

DATA FIRMA: 09/11/2015 16:47:38

IMPRONTA: 2C0B3A9C461B55DB995D6827A45CDF30E9BB4655D1591F895D5FBBC5206ADFC8
E9BB4655D1591F895D5FBBC5206ADFC85CC70AFE5691632BCF94580FE06258C7
5CC70AFE5691632BCF94580FE06258C79EC0E8AADA7226757AE99E64146403EE
9EC0E8AADA7226757AE99E64146403EE51015FA57C774B4EE5778DDECD942E6D

NOME: TECLA DEL DO'

CODICE FISCALE: DLDTCL62T45H816U

DATA FIRMA: 09/11/2015 16:56:36

IMPRONTA: 0A2D17A7151B5C03B1A833A6AE991CE7A6EA2724F32804F623C7FE002CA81698
A6EA2724F32804F623C7FE002CA816985D4409AB01082C5A74E82E8952561248
5D4409AB01082C5A74E82E8952561248DC4C6A6B1640B4C5F765AB048AFEDB25
DC4C6A6B1640B4C5F765AB048AFEDB25C0AC0C40C6452ADA89A2B0335299AD14

NOME: PAOLO BORDON

CODICE FISCALE: BRDPLA63H01H620Z

DATA FIRMA: 09/11/2015 17:10:49

IMPRONTA: 92F2B8F368B33CADE00BCB8CBCCF081AC536F0ECFEA64DC941AF37FA864DCC57
C536F0ECFEA64DC941AF37FA864DCC571B9523EBDD90CCBA3AD6D4A92E5096EC
1B9523EBDD90CCBA3AD6D4A92E5096EC0991695CCAF59BB8006EA4F8A1CBF6F
0991695CCAF59BB8006EA4F8A1CBF6F1152CA15462D9FCBFFF05E174D4D5E8E