

- Art. 1: Definizione;**
- Art. 2: Motivi che determinano il rientro;**
- Art. 3: Titolari che effettuano la chiamata;**
- Art. 4: Modalità di chiamata;**
- Art. 5: Prolungamento per il personale turnista h24;**
- Art. 6: Modulo;**
- Art. 7: Modalità di gestione;**
- Art. 8: Valore economico del Rientro;**
- Art. 9: Norma finale**

[Handwritten scribbles]

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIENTRI/PROLUNGAMENTI

1. DEFINIZIONE

Viene definito "Rientro" il richiamo in servizio indirizzato a personale temporaneamente assente per

- recupero ore
- riposo
- ferie

Il richiamo in servizio non è da considerare a carattere impositivo.

2. MOTIVI CHE DETERMINANO IL RIENTRO

La richiesta di rientro deve essere motivata dalla necessità di:

- coprire un turno rimasto scoperto a seguito di assenza improvvisa determinata da eventi contingenti e non prevedibili;
- far fronte ad un improvviso e non prevedibile aumento del carico di lavoro non gestibile dal numero di operatori già preventivato

Non deve creare situazioni di "rientro" lo scambio di turno fra colleghi.

3. TITOLARI CHE EFFETTUANO LA CHIAMATA

Nel rispetto di alcuni criteri/indicazioni che saranno definiti nella contrattazione aziendale da un protocollo operativo predisposto allo scopo, gli operatori titolati alla richiesta di rientro in servizio sono, in relazione alla fascia oraria in cui si dovrà gestire l'attivazione del rientro: il responsabile di ufficio infermieristico, il coordinatore di U.O./Servizio o l'infermiere/ostetrica/tecnico, capituono.

4. MODALITÀ DI CHIAMATA

1. L'Ufficio Infermieristico e/o il Responsabile di ogni U.O. provvederanno a raccogliere eventuali disponibilità di operatori che volontariamente vorranno aderire alla formazione di un elenco di persone da cui attingere in caso di urgenza.
2. La valutazione dell'operatore da chiamare è a carico del richiamante e deve essere rivolta al personale assente dal servizio per i titoli di cui al precedente art. 1 secondo l'ordine di esposizione degli stessi ed ulteriormente da:
 - elenco volontari della medesima unità operativa;
 - elenco personale della stessa unità operativa non volontari;
 - elenco volontari di altre unità operative.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. Il richiamo in servizio deve essere scritto (modulo di cui all'art. 6) e ricevuto personalmente dall'interessato. Può essere effettuato il richiamo telefonico al quale però dovrà seguire la compilazione, da parte del chiamante e del chiamato del modulo di cui all'art. 6.

5. PROLUNGAMENTO PER PERSONALE TURNISTA H. 24

In caso di certificate situazioni di emergenza ed urgenza, o in attesa dell'espletamento delle procedure previste per il rientro di operatori per coprire un turno vacante, è previsto il prolungamento dell'orario di servizio oltre il turno già espletato. Tale prolungamento, in coda o all'inizio rispetto al normale turno di servizio sarà remunerato con € 20 fino a 4 ore, con un minimo di 2; con € 40 se superiore a 4 ore. L'istituto del prolungamento è valido solo per il personale che non può lasciare il servizio. Per il restante personale il prolungamento è da considerarsi esclusivamente straordinario.

Le ore lavorate con il prolungamento entrano nella banca delle ore e ne seguono il destino.

6. MODULO

Per le chiamate urgenti e per i prolungamenti da remunerare verrà utilizzato rispettivamente un modulo che indicherà:

- Cognome e Nome del dipendente richiamato in servizio
- Data e ora della chiamata
- Soggetto che ha effettuato la chiamata
- tipologia dell'assenza/motivo del rientro o prolungamento
- Turno di servizio richiesto
- Firma del richiamante e del richiamato da apporre al momento del rientro.

7. MODALITÀ DI GESTIONE

Pur considerando indispensabile remunerare il disagio provocato al dipendente che deve rientrare in servizio in un giorno programmato come assenza, si intende perseguire **l'obiettivo di responsabilizzare maggiormente i quadri aziendali e tutto il personale nella gestione economica** di tale meccanismo al fine di contenere la spesa.

Con l'approvazione del presente regolamento si avvia una sperimentazione per 6 mesi, con step di verifica dopo i primi 3, che prevede i seguenti passaggi :

- ❑ L'azienda, previa contrattazione, quantifica , prima dell'inizio di ogni nuovo anno un budget di U.O. per la remunerazione del gettone di rientro e lo assegna al SITRA che lo distribuirà ad ogni ufficio infermieristico che dovrà svolgere le attività di contabilizzazione mensile e di supporto ai coordinatori che lo gestiranno operativamente.
- ❑ La contrattazione annuale dovrà definire le modalità di utilizzo degli eventuali risparmi effettuati ogni anno rispetto al budget assegnato. per i rientri e i prolungamenti.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Cef", "Gobba", and "Sant'Albino"]

Azienda Ospedaliera Bolognini Seriate S.I.T.R.A.	Protocollo operativo per sostituzione personale per assenze improvvise nelle UU.OO.	SITRA PT-Organizzativo n° Revisione 1 Pagina 1 di 4
--	--	--

*Consegnato da
A. Ghisolfi
in data: 5/11/10
Definitivo*

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI

4. RESPONSABILITA'

5. MODALITA' DI GESTIONE

6. LISTA DI DISTRIBUZIONE

ALLEGATI

1. Orari di apertura degli uffici infermieristici
2. Criteri minimi di accreditamento per U.O.
3. Elenco per Ospedale degli operatori volontari per il rientro
4. Registro delle chiamate per copertura assenze improvvise
5. Griglia di analisi fabbisogni in relazione alle presenze e ai carichi di lavoro

8. VALORE ECONOMICO DEL RIENTRO

Il rientro viene remunerato come segue:

- Se il rientro viene effettuato entro le 24 ore fra la chiamata e l'inizio del turno viene riconosciuta la seguente remunerazione
 - Euro 60
- Se il rientro viene effettuato fra le 24 e le 72 ore fra la chiamata e l'inizio del turno viene riconosciuta la seguente remunerazione
 - Euro 40

Le ore lavorate con il rientro, se producono straordinario, entrano nella banca delle ore e ne seguono il destino e verranno remunerate nel mese successivo solo le maggiorazioni se dovute.

Oltre le 72 ore non vi è riconoscimento di alcuna indennità ma la modifica della turnazione mensile dovrà risultare dal prospetto turni.

9. NORMA FINALE

L'applicazione del presente regolamento decorre dal 01/01/2008 anche per consentire la dovuta e capillare informazione a tutti gli interessati.

gpa
transito
H
104
ay.
bray
De. no to
10/10
Octubre

Azienda Ospedaliera Bolognini Seriate S.I.T.R.A.	Protocollo operativo per sostituzione personale per assenze improvvise nelle UU.OO.	SITRA PT-Organizzativo n° Revisione 1 Pagina 2 di 4
--	--	--

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Firma di emissione Dirigente Responsabile SITRA Dott.ssa Adriana Alborghetti
0	Dicembre 2007	Prima emissione	

1. Scopo

Scopo del presente protocollo è definire le modalità di gestione delle chiamate effettuate per le sostituzioni del personale che improvvisamente comunica di non poter prendere servizio e della conseguente attivazione dei rientri.

2. Campo di applicazione

Il presente protocollo viene applicato in tutta l'AO Bolognini di Seriate per quanto riguarda le assenze improvvise del personale afferente al SITRA.

3. Riferimenti

Regolamento dei rientri.

4. Responsabilità

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
1. Ricezione della chiamata del dipendente assente e prima analisi della situazione	A- Negli orari di presenza dei Coord. o apertura degli uffici Infermieristici : • Coordinatore inf.co/tecnico/riab di U.O. • Responsabile Ufficio Infermieristico B- Negli orari di assenza dei Coord. o chiusura degli uffici Infermieristici : • Infermiere capo turno (se individuato dal cartello) • Infermiere con maggiore anzianità di servizio nell'U.O. presente
2. Valutazione della necessità di sostituzione.	
3. Individuazione dell'operatore per la sostituzione dell'assente o dell'operatore che si deve trattenere in servizio.	
Compilazione del modulo di rientro Per i punti A e B	• Coordinatore infco/tecnico/riab di U.O. • Responsabile Ufficio Infermieristico
Compilazione del registro delle chiamate Solo per il punto B	• Infermiere/Ost capo turno • Infermiere/Ost con maggiore anzianità di servizio nell'U.O. presente

Azienda Ospedaliera Bolognini Seriate S.I.T.R.A.	Protocollo operativo per sostituzione personale per assenze improvvise nelle UU.OO.	SITRA PT-Organizzativo n° Revisione 1 Pagina 4 di 4
--	--	--

• **Assenza di personale ausiliario/OSS**

CHI FA	CHE COSA
secondo il seguente ordine di priorità	
A- Negli orari di presenza dei Coord. o apertura degli uffici infermieristici: - il coordinatore - l'Ufficio infermieristico	Verifica il carico di lavoro e la possibilità di riduzione delle presenze. Ricerca e chiama il personale per il rientro. Compila il modulo per il rientro.
B- Negli orari di assenza dei Coord. o chiusura degli uffici infermieristici: l'infermiere capoturno (se individuato sul prospetto dal coordinatore) o l'infermiere con maggior anzianità di servizio nell'U.O.	1. <u>Verifica del numero di unità presenti</u> nel turno; 2. <u>Riduzione delle presenze se compatibili</u> con il carico di lavoro; 3. <u>Ricerca di personale della stessa U.O.</u> non in servizio (nell'ordine: in recupero ore, in smaltimento ferie, 2° riposo, altri permessi, 1° riposo) per cercare di garantire la copertura normalmente prevista; 4. <u>Ricerca di personale di altra U.O.</u> non in servizio compreso nell'elenco degli operatori che hanno dato la disponibilità per i rientri (allegato 3); 5. <u>Trattenimento in servizio di un operatore</u> fino al reperimento di un sostituto o quantomeno per le ore necessarie a soddisfare le esigenze alberghiere fondamentali 6. Registrazione su apposita scheda della chiamata: chi ha effettuato la chiamata segnalerà sull'apposita scheda (allegato n° 4) la data, l'ora di chiamata, chi è stato chiamato a rientrare, il turno da coprire il nominativo dell'operatore assente, la motivazione riferita per l'assenza e sottoscriverà con firma.

Note:

- In caso di assenza di più giorni dovrà essere garantita la copertura fino a quando utilmente potranno intervenire o il coordinatore di UO/Serv o l'ufficio infermieristico
- L'Ufficio infermieristico negli orari di apertura potrà ricorrere, se necessario, alla ricerca di personale di altre UU.OO..

6. Lista di distribuzione

U.O. / Servizio / Ufficio	N° copie
S.I.T.R.A.	

Azienda Ospedaliera Bolognini Seriate S.I.T.R.A.	Protocollo operativo per sostituzione personale per assenze improvvise nelle UU.OO.	SITRA PT-Organizzativo n° Revisione 1 Pagina 3 di 4
--	--	--

5. Modalità di gestione

- Assenza di personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario e della riabilitazione:

CHI FA	CHE COSA
secondo il seguente ordine di priorità:	
A- Negli orari di presenza del Coord. o apertura degli uffici infermieristici: • il coordinatore • l'Ufficio infermieristico	Verifica il carico di lavoro e la possibilità di riduzione delle presenze. Ricerca e chiama il personale per il rientro. Compila il modulo per il rientro.
B- Negli orari di assenza del Coord. o chiusura degli uffici infermieristici: • l'infermiere capoturno (se individuato sul prospetto dal coordinatore) o l'infermiere con maggior anzianità di servizio nell'U.O.	1. <u>Verifica del carico di lavoro del turno</u> (utilizzando specifica scheda predisposta dal SITRA per ogni Unità Operativa) 2. <u>Riduzione delle presenze di personale normalmente previste se</u> - la verifica del p. 1 e dei minimi per l'accreditamento lo consentono (utilizzare l'allegata scheda dell'U.O.); - il n° degli operatori che rimangono in servizio risultano adeguati alle norme di sicurezza per il lavoratore e per gli utenti stessi (almeno 2 unità presenti – 2 Inf/Ost oppure Inf/Ost ed OTA/OSS/AUS – nell'U.O. se non concomitante con altre UU.OO. o servizi attivi); 3. <u>Ricerca di personale della stessa U.O.</u> non in servizio (nell'ordine: in recupero ore, in smaltimento ferie, 3° riposo, 2° riposo, altri permessi, 1° riposo) per cercare di garantire la copertura normalmente prevista; 4. <u>Ricerca di personale di altra U.O.</u> non in servizio e compreso nell'elenco degli operatori che hanno dato la disponibilità per i rientri (allegato 3); 5. <u>Trattenimento in servizio di un operatore</u> fino al reperimento di un sostituto; in caso di irreperibilità l'operatore si trattiene in servizio e chiede ad un collega del turno successivo di venire qualche ora prima; 6. <u>Registrazione su apposita scheda della chiamata:</u> chi ha effettuato la chiamata segnalerà sull'apposita scheda (allegato 4) la data, l'ora di chiamata, chi è stato chiamato a rientrare, il turno da coprire, il nominativo dell'operatore assente, la motivazione riferita per l'assenza e sottoscriverà con firma.

ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI INFERMIERISTICI

Ufficio	da lunedì a venerdì	sabato
SERiate	8.30 – 17.00	9.00 – 12.00
ALZANO	8.30 – 16.30	9.00 – 12.00
GAZZANIGA	8.30 – 16.30	
CLUSONE	8.45 – 16.30	9.00 – 12.00
LOVERE	8.00 – 16.00	

Relativamente all'apertura del sabato le modalità organizzative sono le seguenti:

- **SERiate:** presso l'ufficio infermieristico stesso nella palazzina gialla dell'ospedale.
- **ALZANO – GAZZANIGA:** presso uno dei due Uffici infermieristici a seconda della persona che dovrà garantire l'apertura; le portinerie sapranno indicare quale Ufficio è attivo nei rispettivi sabati.
- **CLUSONE – LOVERE:** presso l'Ufficio infermieristico di Lovere o Clusone o presso l'ufficio infermieristico dell'ospedale di Seriate a seconda della persona che dovrà garantire l'apertura; le portinerie sapranno indicare quale Ufficio è attivo nei rispettivi sabati.

Minuti di Assistenza e Criteri minimi da considerare		
Unità operative / servizi	UU/OO-SERV di Assistenza d'urgenza	Min.Ass. dovuti e/o criteri accreditamento
Medicina		120
Chirurgia		120
Ostericia ginecologia		120
Blocco parto	Contingente minimo come contingente ordinario	
Cardiologia	Contingente minimo come contingente ordinario	
U.C.C.	Contingente minimo come contingente ordinario	
Neurologia		180
Nefrologia		180
Oncologia		180
Riab. Gen. Geriatrica		120
Riab. Neur. e Card.		160
Ort-Traumatologia		120
Oculistica		120
Otorino		120
Pediatria		180
Nido	Contingente minimo come contingente ordinario	
Patol. Neonatale	Contingente minimo come contingente ordinario	
Rianimazione	Contingente minimo come contingente ordinario	
SPDC	Almeno 3 operatori di cui 2 infermieri	
CRT	Almeno 2 operatori di cui 1 infermiere	
CPS		Almeno 1 inf nelle ore di attività
CD		1 operatore/5 pz (o 4 se 16-20 pz)
Pronto Soccorso	Contingente minimo come contingente ordinario	
Poliambulatorio		Almeno 1 inf. durante l'orario di accesso
Blocco Operatorio		Sala attivata con almeno 2 inf
Laboratorio Anal.		Almeno 1 TdL
Radiologia		Almeno 1 TSRM
Simt		Almeno 1 TdL e 1 Inf

p.letto 40	U.O.	deg. medi 1° sem 07	20,0	Osp. di
------------	-------------	------------------------	-------------	----------------------

Personale in assistenza								
Infermieri					OSS			
lun-ven		sab-dom			lun-ven		sab-dom	
Unità	Ore	Unità	Ore		Unità	Ore	Unità	Ore
2	16	2	16	Mat	1	8	1	8
2	16	2	16	Pom		0		0
2	16	2	16	Not		0		0
1	7,2		0	Gior				0
7	55	6	48	tot	1	8	1	8

Att. Albergh.	
pers supporto	

	Unità	Ore
Mat	1	8
Pom	1	8
	2	16

Min/Assist dovuti	120
-------------------	------------

Min/Assist erogati	183
--------------------	------------

dagli Inf	159
-----------	------------

dagli OSS	24	13%
-----------	-----------	------------

Queste presenze standard sui turni sono definite in base alla media di **18** degenti (compresi i D.H.) e garantiscono una adeguata assistenza a circa **16-20** pazienti.

La non sostituzione di un operatore mancante può essere **responsabilmente e professionalmente valutata** utilizzando indicativamente questi parametri:

- la presenza/assenza di carichi assistenziali particolarmente gravosi o sedute operatorie pesanti
- 1 operatore in meno ogni circa 3/4 degenti in meno
- non meno di 2 operatori (di cui almeno 1 infermiere) per turno