



S.C. Direzione Infermieristica e Ostetrica



Informazioni per il personale neoassunto

SEDE LEGALE ASUGI: Via Costantino Costantinides, 2
34128 Trieste (TS) Parco di San Giovanni
Centralino: 040 3991111 Fax: 040 399 511 C.F. e P. IVA 01337320327
– pec:asugi@certsanita.fvg.it www.asugi.sanita.fvg.it

Il nursing abilitante e d'iniziativa

Maila Mislej

Caro collega,

*nell'accoglierti ti raccomandiamo di visitare il sito aziendale **triesteliberadacontenzione** e ti proponiamo questo breve testo che sintetizza l'anima del nursing in cui ti trovi ad operare.*

*A Trieste si è sviluppato il **modello del nursing abilitante e d'iniziativa** conosciuto in particolare per aver **messo al bando la contenzione**, cosicché Trieste è città libera da contenzione e, a tal proposito, ha ottenuto il prestigioso riconoscimento “ **Premio Alesini” di Cittadinanza attiva e del Tribunale per i Diritti del Malato nel 2010**. Il modello è divenuto punto di riferimento nel nostro Paese per la realizzazione di stage teorico-pratici e gli infermieri triestini sono chiamati in qualità di formatori in molte Università, Aziende e Cooperative sociali del Paese ed anche all'Estero.*

*Il modello si avvale della “presa in carico” dell'assistito e dei suoi giver e quando necessario anche del suo datore di lavoro ... come veri referenti in particolare del processo di riabilitazione/abilitazione. Il contratto sociale di intervento sposa la logica tesa ad assumersi le problematiche degli assistiti, con l'obiettivo di restituire però loro le redini di autogoverno, rinforzando il protagonismo anziché la dipendenza e in questo senso è un modello **abilitante** che si contrappone alle pratiche sostitutive disabilitanti. Esso pertanto esclude la possibilità di sostituirsi alle funzioni del malato/assistito; se il malato mangia lentamente, se si pettina lentamente, se cammina lentamente ecc. è bene che nessuno si sostituisca a queste funzioni che invece vanno sostenute e recuperate. Nel campo della salute mentale ad esempio rientra anche l'abilitazione al lavoro e alla partecipazione sociale...e l'impegno infermieristico si esplica in questa prospettiva. **Il nursing abilitante attiva/riattiva funzioni e risorse per promuovere il massimo dell'autonomia possibile o per assicurare una morte dignitosa.***

***E' un modello generoso** che meglio permette di affrontare le criticità delle malattie croniche di una popolazione che invecchia velocemente, è abilitante perché si interroga su come realizzare follow up che riducano drasticamente le riacutizzazioni; addestra i malati ed i care giver sulle tecniche per liberarli dalla dipendenza dal servizio e dalla prestazione. E' il modello adottato dall'infermiere di famiglia a Trieste nel 1995 come bisogno di affrontare l'incombere della cronicità, è il caso delle collettività ricche che hanno il privilegio di far invecchiare i propri componenti. Per realizzare la presa in carico a domicilio l'infermiere deve unire alle competenze clinico/assistenziali quelle di “**attivatore di rete**” solo così può realizzare un nursing abilitante. La dico meglio: **infermiere di comunità ed infermiere di famiglia devono essere la stessa persona, sono i due lati della stessa medaglia**. Solo se conosco le risorse del territorio ortodosse ed eterodosse e se sono capace di attivarle riesco ad essere un qualificato infermiere di famiglia intesa laicamente.*

*Nelle **microaree triestine** (che ti consigliamo di visitare) gli infermieri sono molto proattivi, operano come **attivatori di rete** di risorse sociali, economiche, istituzionali e non, per rammendare il tessuto sociale e prevenire disabilità, esclusione e malattie (il modello del nursing abilitante in tali contesti cittadini esprime il meglio della funzione proattiva).*

A Trieste si sperimenta dal 2000 l'integrazione del nursing territoriale con quello ospedaliero e altri attori istituzionali e non.

*Perché non basta essere abilitanti è necessario praticare anche un **nursing di iniziativa** caratterizzato dall'adoperarsi ad intercettare precocemente il rischio e/o la possibilità che il problema di un cittadino o di una collettività si verifichi, esso così si colloca all'interno del movimento culturale internazionale che predica la necessità che la sanità si emancipi dall'attesa e diventi una **sanità d'iniziativa**.*

*Essere di iniziativa significa saper sviluppare processi di follow up che evitino le riacutizzazioni; nel caso in cui il cittadino sbaglia interlocutore, ovvero acceda ad un servizio non conforme alle sue necessità, significa accoglierlo comunque, orientarlo e accompagnarlo al servizio di pertinenza; **significa pensare a come noi siamo complianti col cittadino prima di chiedersi se lui lo è con la terapia**, ecc.*

Questo caro collega è il contesto culturale descritto in sintesi nel quale sei chiamato a operare, benvenuto fra noi.



Si raccomanda di visitare questi siti:

<https://triesteliberadacontenzione.wordpress.com/>

<http://bioetica.governo.it/it/documenti/pareri-e-risposte/la-contenzione-problemi-bioetici/>

https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVG/salute-sociale/sistema-sociale-sanitario/FOGLIA134/allegati/20102016_dgr1904_14ott16compresaRaccomandazione.pdf

Trieste libera da contenzione

Garantire sempre l'articolo 13: si deve e si può.



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Azienda Sanitaria Universitaria
Integrata di Trieste



La nostra Azienda

La nostra è un'Azienda HUB di secondo livello del Friuli Venezia Giulia ed è costituita da 2 Ospedali, Ospedale Maggiore e Ospedale di Cattinara, da quattro Distretti e tre Dipartimenti dell'Area territoriale; l'ambito territoriale di 211,82 kmq, è costituito da sei Comuni: Duino Aurisina, Monrupino, Muggia, San Dorligo della Valle, Sgonico, Trieste. La popolazione è di circa 235.000 abitanti, di cui quasi il 16% oltre i 75 anni di età, percentuale che supera la media regionale.

La Mission Aziendale

L'integrazione tra Servizio Sanitario e Università rappresenta l'elemento costitutivo e fondante della nostra Azienda che ne determina anche le finalità:

- la prevenzione e la promozione della salute delle persone e della comunità;
- l'evoluzione delle conoscenze scientifiche e l'innovazione tecnologica in ambito preventivo, clinico, organizzativo e didattico;
- la formazione dei professionisti della sanità e la didattica nei corsi di laurea magistrale in medicina e chirurgia e in odontoiatria e protesi dentaria, nei corsi di laurea triennali di area sanitaria, scuole di specializzazione, master di primo e secondo livello, corsi di perfezionamento.

I Valori

L'Azienda eroga e sviluppa, integrandole, prevenzione, diagnosi, terapia polispecialistica, ricerca e formazione, anche di rilievo nazionale e sovranazionale. L'Azienda svolge in modo unitario ed inscindibile, a livello di cure primarie ed ospedaliere, le funzioni di assistenza, didattica e ricerca.

La struttura organizzativa dell'Azienda prevede un'articolazione in strutture organizzative deputate a garantire i livelli essenziali di assistenza (LEA) nonché in strutture di supporto alle attività di erogazione degli stessi.

Consultare il sito <https://asuits.sanita.fvg.it/it/index.html>

Il principale e più importante patrimonio di ASUITS è costituito dalle competenze delle persone che vi lavorano. Per questo motivo l'Azienda promuove l'adozione di modelli organizzativi che valorizzano il patrimonio professionale, favoriscono la partecipazione e il coinvolgimento, consentono lo sviluppo di conoscenze, capacità. Esperienze, pensiero critico ed il confronto interprofessionale per valutare e migliorare costantemente la qualità dei servizi e della vita lavorativa.

La Direzione Infermieristica e Ostetrica

Il mandato della S. C. Direzione Infermieristica e Ostetrica è di contribuire a garantire il diritto alla salute sviluppando un nursing abilitante e d'iniziativa, capace di leggere e rispondere in modo efficace e dinamico ai bisogni del cittadino, con particolare attenzione alle problematiche delle fasce deboli che hanno difficoltà di accesso ai servizi.

Alla Direzione Infermieristica afferiscono funzionalmente i Dirigenti Infermieristici e i Responsabili Infermieristici Dipartimentali, i professionisti dell'area sanitaria e il personale ausiliario.

Gli obiettivi sono:

- Orientare l'agire dei professionisti impegnati nell'assistenza al coinvolgimento, all'autonomia, alla partecipazione, all'integrazione, alla responsabilità, alla sicurezza e all'innovazione, per promuovere modelli di nursing democratico, partecipativo, abilitante e d'iniziativa.
- Riconoscere i diritti delle persone a partire dall'art. 13 della Costituzione e il migliore utilizzo delle risorse pubbliche.

- Promuovere i modelli assistenziali interdisciplinari ad elevata partecipazione del cittadino, orientati ad assicurare la massima autonomia e autodeterminazione dell'assistito.
- Sviluppare il lavoro di rete utile a integrare le funzioni assistenziali tra le istituzioni pubbliche e private per rispondere efficacemente ai bisogni della collettività, contrastare l'istituzionalizzazione ed eliminare le pratiche di contenzione.
- Realizzare *Friendly Nursing Workplaces* tutelando la salute del personale, sostenendo la motivazione al lavoro.
- Valorizzare le caratteristiche individuali facendo incontrare le capacità e le attitudini con le esigenze degli assistiti e dei servizi.
- Favorire la diffusione delle buone pratiche basate sulle prove di efficacia (EBN EBP).
- Implementare un sistema di monitoraggio di standard ed indicatori per valutare gli esiti assistenziali ed il clima organizzativo.
- Promuovere l'apprendimento organizzativo.
- Favorire la partecipazione, la diffusione delle informazioni e la comunicazione con i cittadini e con i professionisti.
- Realizzare attività di ricerca in ambito clinico ed organizzativo.
- Promuovere processi di integrazione e di interdisciplinarietà per sostenere il lavoro di rete, la definizione e la realizzazione dei PDTA.
- Supportare le attività didattiche universitarie nell'ambito dei Corsi di Laurea in Infermieristica, Master Infermieristici e nei Corsi di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche.
- Realizzare le attività previste nei piani di formazione aziendale e nelle convenzioni con l'Azienda.
- Contribuire alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale

L'assunzione e l'accoglienza del personale

Il percorso di assunzione del personale si avvia sempre con un colloquio di presentazione presso la Direzione Infermieristica e Ostetrica e in quella occasione si considerano le attitudini e le preferenze dei colleghi.

Gli appuntamenti per le pratiche di assunzione sono gestiti dagli Uffici della S.C. Gestione del Personale, ubicati a Trieste, Via del Farneto 3; in questa sede sono fornite anche le indicazioni rispetto la consegna del badge e l'appuntamento con il medico competente della Medicina del Lavoro.

Dopo la firma del contratto, il neoassunto deve raggiungere la Direzione Infermieristica, presso l'Ospedale di Cattinara, Strada di Fiume n° 447, nella palazzina posta all'ingresso del nosocomio dove è accolto dallo staff della Direzione Infermieristica, riceve le prime informazioni sull'organizzazione aziendale e conosce il Responsabile Infermieristico del Dipartimento/ Distretto di assegnazione che lo guiderà nel percorso di inserimento.

Il Dirigente o il Responsabile Dipartimentale (RID) consegnano la Job Description e la documentazione per il percorso di inserimento e la valutazione.

Le persone della Direzione Infermieristica e Ostetrica

Lo staff della Direzione Infermieristica

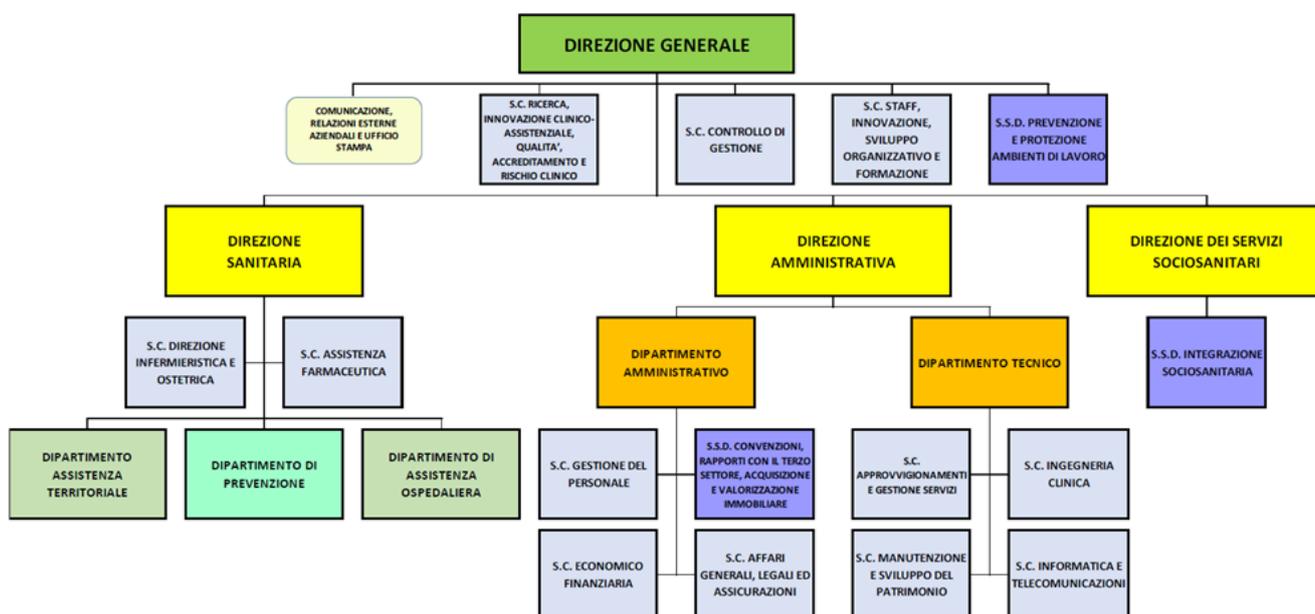
dott.ssa Consuelo Consales	tel. 040 3994162
sig.ra Maria Alessandra Cernecca	tel. 040 3994162
sig.ra Valentina Guidi	tel. 040 3994286
dott.ssa Anna Teresa Longo	tel. 040 3994162
coord. inf.co Marina Medizza	tel. 040 3994162
dott.ssa Liviana Penzo	tel. 040 3994328
coord. inf.co Sabrina Talarico	tel. 040 3994643

Il Badge

Il badge è fornito dall'Ufficio Presenze-Assenze, ubicato in via del Farneto 3, e deve essere utilizzato per timbrare l'ingresso e l'uscita dal servizio, presso gli appositi timbratori posizionati in diversi punti dell'Azienda e in tutte le sue sedi. La tessera deve essere custodita con cura, è personale e non cedibile per nessun motivo. In caso di dimenticanza bisogna rivolgersi al servizio di portierato che accertano la timbratura in formato cartaceo. In caso di smarrimento si può chiederne la sostituzione al servizio di Presenze-Assenze di via Farneto 3.

L'organizzazione aziendale

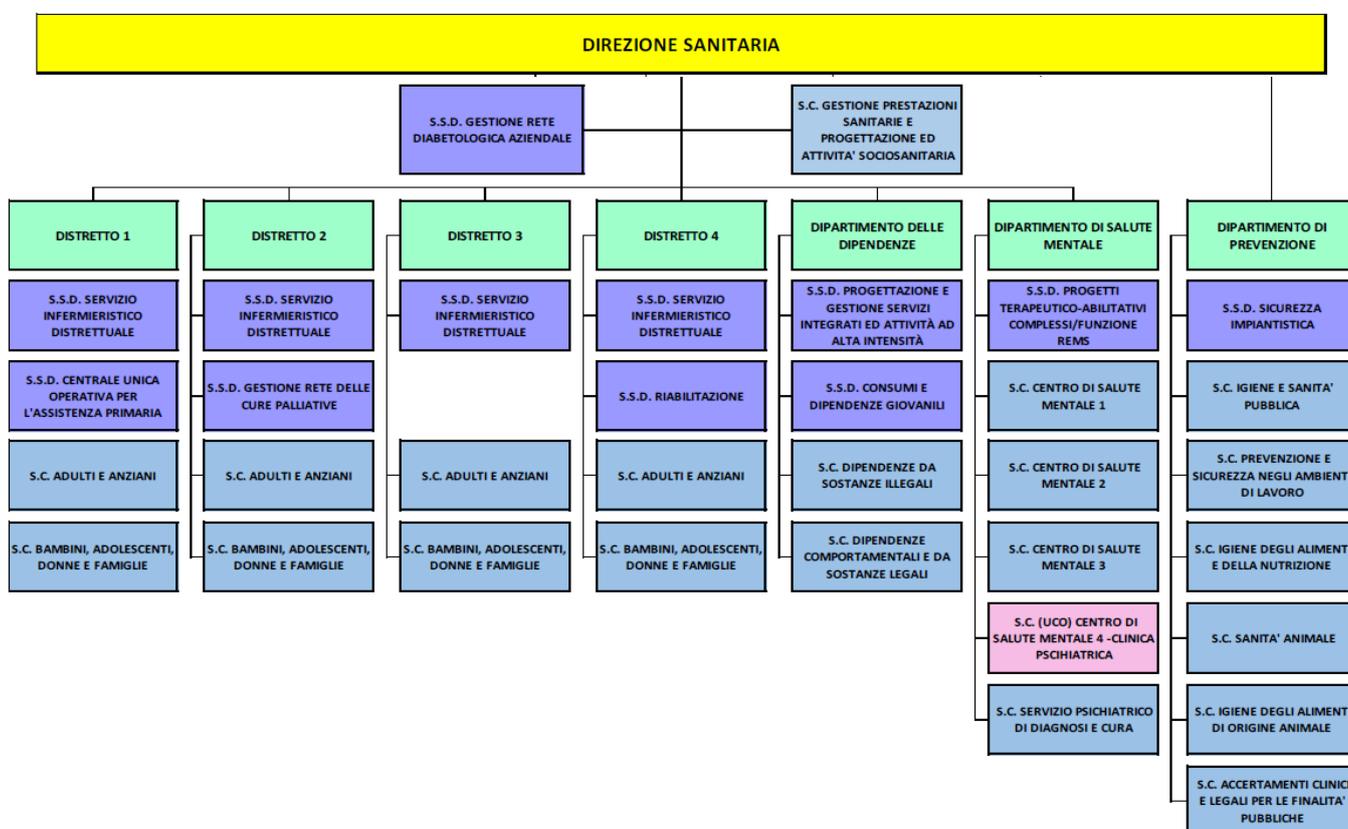
La Direzione strategica definisce le strategie e le politiche aziendali, sulla base della pianificazione regionale; esercita le funzioni di indirizzo e controllo direzionale, verificando il corretto impiego delle risorse assegnate rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

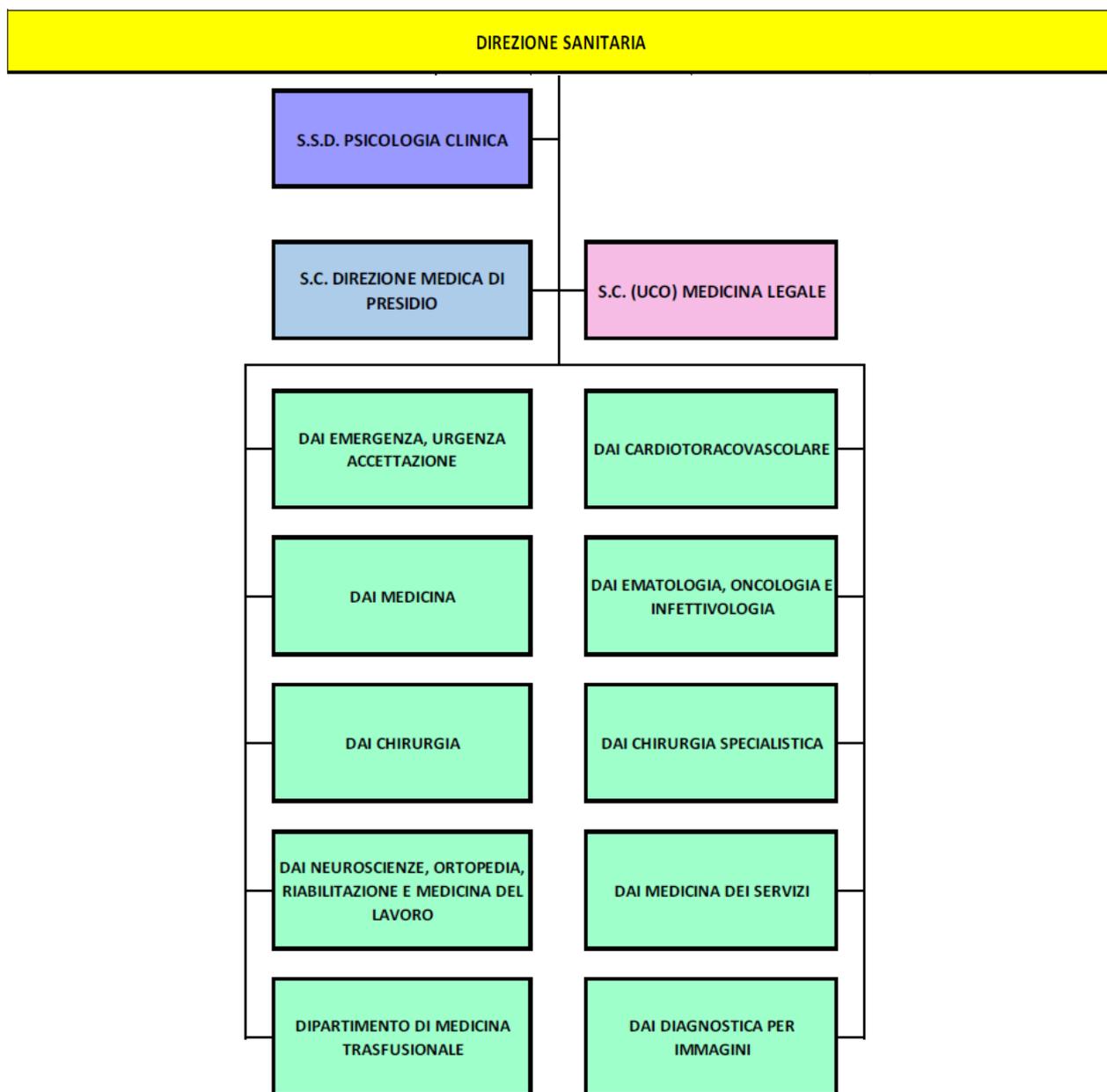


La Direzione Strategica è composta dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dei Servizi Sociosanitari. Questi ultimi coadiuvano il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni che gli sono attribuite.

La Direzione Sanitaria è organizzata nelle seguenti articolazioni:

- Dipartimenti e Distretti di Area Territoriale
- Dipartimenti di Assistenza Ospedaliera
- Politiche del farmaco ed assistenza farmaceutica;
- Governo delle politiche riguardanti le professioni sanitarie:
 - infermieristica ed ostetrica;
 - della riabilitazione;
 - tecnico - diagnostiche e tecnico - assistenziali;
 - tecniche della prevenzione;
- Governo delle politiche della formazione universitaria di base e specialistica/post base delle Professioni sanitarie delle aree infermieristica e ostetrica, della riabilitazione, della prevenzione e tecnico-assistenziale, in collaborazione con il Dipartimento di Scienze mediche, chirurgiche e della salute.





La struttura organizzativa dell'azienda prevede un'articolazione in strutture organizzative deputate a garantire i livelli essenziali di assistenza (LEA) nonché in strutture di supporto alle attività di erogazione degli stessi.

Le strutture organizzative sono afferenti a due macro aree:

- Distretti e Dipartimenti Territoriali: i Distretti, i Dipartimenti assistenziali territoriali (di Salute Mentale e delle Dipendenze), il Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento Ospedalieri: i Dipartimenti ad Attività Integrata (DAI).

Nei Dipartimenti e nei Distretti insistono una o più aree tecnico-assistenziali, che possono assumere la valenza di struttura o, in caso di minore complessità, quella di Servizi retti da dirigenti o titolari di posizione organizzativa.

Aggiornamento e Formazione

La S.C. Aggiornamento e Formazione garantisce la possibilità di aggiornarsi secondo un piano annuale che risponde agli obiettivi aziendali ed ai bisogni formativi degli operatori.

Tutte le informazioni necessarie e il catalogo degli eventi formativi li trovano sul sito intranet aziendale → Personale Aziendale → Formazione.

I corsi formativi richiamati in elenco sono obbligatori e devono essere ripetuti periodicamente, per poter garantire la qualità e la sicurezza dei malati e del servizio:

- BLS
- Corso "Tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro"
- Corso "Prevenzione degli incendi e gestione dell'emergenza"

I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

I dispositivi di protezione individuale sono obbligatori; la loro tipologia e il loro impiego sono indicati nelle procedure aziendali e sono forniti al momento della visita medica presso il Servizio di Vigilanza e Protezione oppure in base al contesto e/o agli eventi dal Coordinatore Infermieristico di riferimento.

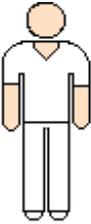
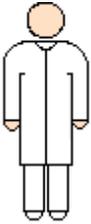
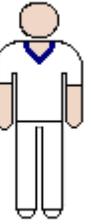
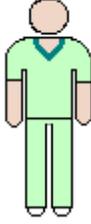
Le divise

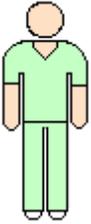
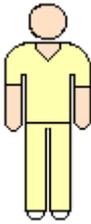
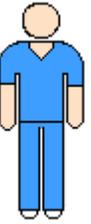
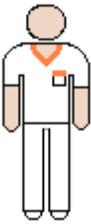
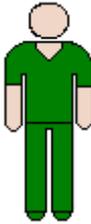
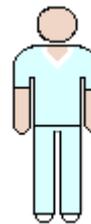
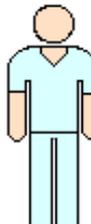
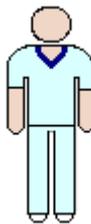
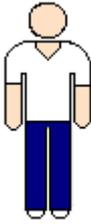
Nella giornata di assunzione il Coordinatore Infermieristico provvede a dare le indicazioni necessarie per accedere al Servizio Guardaroba e ricevere la dotazione prevista per la vestizione lavorativa (divisa, camice, scarpe, felpa, ecc.).

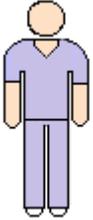
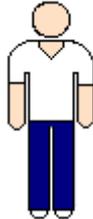
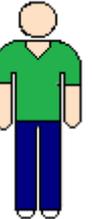
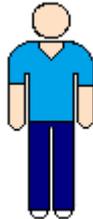
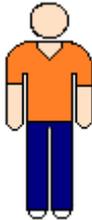
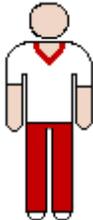
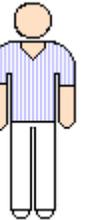
Ad ogni profilo professionale corrisponde un codice colore di riferimento come proposto nello schema sottostante.

Sulla divisa è apposto un adesivo con i dati personali: nome, cognome, qualifica e codice a barre.

I colori distintivi delle nostre divise:

	Bianco Medici, Biologi, Chimici, Fisici, Farmacisti	
	Bianco con bordo blu Responsabili Infermieristici e Tecnici dipartimentali (RID, RTD)	
	Verde salvia con bordo verde scuro Coordinatori Infermieristici di Struttura Complessa	

	<p>Verde salvia Infermieri</p> <p>Giallo chiaro Infermieri Generici</p>	
	<p>Azzurro intenso Ausiliari/Barellieri</p> <p>Azzurro intenso con bordo bianco Operatori Sociosanitari</p>	
	<p>Bianco con bordo arancione Personale Amministrativo</p> <p>Verde scuro Personale Sanitario Area critica e Chirurgica</p>	
	<p>Celeste con bordo bianco Coordinatore Tecnico Sanitario</p> <p>Celeste Personale Tecnico Sanitario</p>	
	<p>Celeste con bordo blu Fisioterapisti, Logopedisti, Ortottisti, Terapisti Occupazionali</p> <p>Maglia bianca e pantalone blu Personale addetto ai Trasporti Interni</p>	

	<p>Glicine Personale di Sala Operatoria</p> <p>Giacca gialla e pantaloni blu Personale della Gestione Emergenze Territoriali (ex 118)</p>	
	<p>Polo bianca e pantaloni blu Personale del Servizio Domiciliare, del Dipartimento delle Dipendenze, Fisioterapisti e Coordinatori della RSA San Giusto</p> <p>Polo verde e pantaloni blu Infermieri della RSA San Giusto</p>	
	<p>Polo azzurra e pantaloni blu Operatore Sociosanitario RSA San Giusto</p> <p>Polo colorate e pantaloni blu Personale del Dipartimento di Salute Mentale</p>	
	<p>Bianco con bordo rosso e pantaloni rossi Personale della Ditta in Appalto per l'Accompagnamento Persone Degenti</p> <p>Rigato bianco e glicine con pantaloni bianchi Personale della Ditta in Appalto delle Pulizie</p>	

Password

Ogni dipendente dispone di password per accedere al proprio dominio e a tutti programmi necessari allo svolgimento del proprio lavoro.

Le password sono richieste dal referente della struttura di afferenza attraverso il sistema "Password Manager" per la parte ospedaliera e con il modulo cartaceo per la parte territoriale; l'autorizzazione che può essere rilasciata solo dal Direttore di struttura va inviata al Servizio di Informatica e Telecomunicazioni. Dopo qualche giorno si ricevono le credenziali di accesso. Le password sono strettamente personali e non cedibili.

Con l'accesso al dominio si può accedere alla propria e-mail aziendale nome.cognome@asuits.sanita.fvg.it

Qualità e Accreditamento

La sicurezza dei pazienti è uno dei fattori determinanti la qualità delle cure ed è pertanto uno degli obiettivi prioritari che il Servizio Sanitario Nazionale si pone.

La gestione dell'assistenza secondo i principi della qualità rappresenta un obiettivo strategico per la nostra Azienda.

I modelli organizzativi perseguiti sono:

- **Accreditamento Istituzionale**
I requisiti previsti dall'Accreditamento Istituzionale garantiscono al Cittadino ed agli Operatori Sanitari il livello istituzionale di Qualità; i requisiti vengono periodicamente aggiornati ed ampliati dalla Regione FVG e sono valutati attraverso le visite programmate in tutte le strutture pubbliche e private convenzionate
- **Accreditamenti e Certificazioni volontarie all'Eccellenza**
L'Azienda persegue programmi di accreditamento volontario all'eccellenza differenziati per aree e settori ed è impegnata verso un percorso globale di accreditamento volontario internazionale.
- **Programma Regionale di Governo Clinico**

Con Delibera 1970/2016 la Regione FVG ha Istituito la rete Cure Sicure della Regione FVG ed ha approvato il modello organizzativo proposto dal Gruppo regionale dei Risk Manager.

Incident Reporting

L'Incident Reporting è una modalità di raccolta strutturata delle segnalazioni su eventi o quasi eventi (near-miss) allo scopo di fornire elementi per la predisposizione di strategie di miglioramento e di prevenzione. La procedura completa e spiegazioni esaustive sono richiamate all'interno del quaderno del neoassunto

Servizio di Protezione e Prevenzione Aziendale

In base all'art. 31 del D.Lgs.81/08 il datore di lavoro, delle strutture di ricovero e cura, sia pubbliche che private, organizza all'interno della propria azienda il servizio di prevenzione e protezione e designa una o più persone da lui dipendenti per l'espletamento dei compiti descritti nell'art 33 del D.Lgs.81/08 che viene riportato integralmente (D. Lgs. 81/08- Art. 33)

Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede all'individuazione dei fattori di rischio, e delle misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.

Codice di Comportamento

Il Codice rappresenta l'attuazione nella specificità dell'ambito aziendale delle disposizioni generali a contenuto etico contenute nelle normative, che devono essere inderogabilmente osservate nello svolgimento delle attività aziendali e che costituiscono un corpus normativo unico.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda, con qualsiasi rapporto di lavoro e al personale universitario messo a disposizione in virtù dell'inserimento di detto personale nell'organizzazione aziendale ex Dlgs 517/1999 e dell'art. 10 del protocollo d'intesa Regione FVG - Università di Trieste approvato con DGR 251/ 2016.

Regolamento sull'orario di lavoro

Il regolamento sull'orario di lavoro disciplina le politiche e la gestione dell'orario del personale sanitario, tecnico ed amministrativo appartenente al comparto. Il riferimento per le disposizioni è rappresentato dal DLGS 66/03, adeguato dalla L. 161/14, dalle altre disposizioni normative in materia, dalle indicazioni del Ministero del Lavoro nonché dalle disposizioni contrattuali di riferimento (CCNL 2018).

La disciplina che ne consegue deve pertanto definire i criteri di lavoro, garantendo il corretto equilibrio fra i tempi di lavoro ed i tempi di riposo giornaliero e settimanale, le modalità di organizzazione che contemperino le diverse esigenze delle strutture aziendali, ottimizzando l'impiego delle risorse umane, alla luce delle esigenze dei presidi ospedalieri e delle strutture presenti sul territorio; persegue il benessere psico-fisico del dipendente, non solo nell'ottica del riconoscimento del diritto del singolo, ma anche come bene per l'organizzazione e la collettività .

Responsabilizza i dirigenti delle strutture ed i responsabili del personale del comparto, nei vari livelli cui spetta la gestione del personale assegnato, fornendo loro gli strumenti organizzativi per lo sviluppo delle attività di gestione del personale, garantendo l'omogeneità del trattamento economico-giuridico dei dipendenti delle varie articolazioni aziendali, a parità di condizioni.

L'orario di servizio viene esposto mensilmente dal coordinatore e ha valenza di ordine di servizio.

Self Service del Dipendente (SSD)

La gestione delle presenze e assenze dei dipendenti è supportata da un software e nasce con l'obiettivo di eliminare il più possibile la modulistica cartacea per la comunicazione di giustificativi di assenza, movimenti di entrata e uscita, richieste di missione, parcelle con le spese di missione, piani ferie e in genere le comunicazioni tra dipendenti e responsabili. Il sistema consente ad ogni singolo dipendente di poter verificare quotidianamente lo stato dei propri diritti e doveri nei confronti dell'Azienda. E' responsabilità di ogni dipendente verificare i saldi orari ed inserire i propri giustificativi che verranno poi approvati o meno dal proprio responsabile di riferimento.

Valutazione Individuale dei Dipendenti

Come previsto dalla normativa, l'Azienda applica il regolamento che disciplina il sistema di valutazione individuale del personale del comparto, a tempo determinato e indeterminato, individuando le finalità, i principi, la metodologia, le tempistiche e gli strumenti.

La valutazione individuale è diretta a verificare le prestazioni ed i risultati raggiunti dal singolo dipendente espressi nel periodo di riferimento e nell'ambito della categoria di appartenenza.

Si distinguono due tempi:

- a) inserimento del personale neoassunto (valutazione a sei mesi)
- b) valutazione annuale delle competenze

Sul sito INTRANET aziendale è possibile reperire altri contenuti di approfondimento.

Servizio Comunicazione, Relazioni esterne aziendali e Ufficio Stampa

Il mandato del Servizio di Comunicazione, Relazioni Esterne Aziendali e Ufficio Stampa è quello di assicurare le relazioni interne ed esterne all'Azienda, nell'ambito dell'indirizzo strategico delineato dalla Direzione Generale, attraverso la gestione ed il coordinamento della comunicazione aziendale ed interaziendale, il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e la gestione dell'Ufficio Stampa. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico garantisce l'esercizio della funzione di comunicazione e relazione con i cittadini singoli ed associati e di rilevazione delle loro esigenze.

Servizi in Outsourcing

Servizio Mensa

L'Azienda dispone di un servizio mensa per i dipendenti e per il personale universitario.

Il diritto alla fruizione del pasto è riconosciuto in base ai criteri declinati nel "Regolamento per l'esercizio del diritto di mensa e modalità sostitutive".

Come da normativa contrattuale la fruizione del pasto può avvenire solo nei giorni di effettiva presenza e in relazione ad un'articolazione dell'orario di lavoro superiore alle sei ore.

L'accesso del servizio mensa avviene previa timbratura in uscita digitando il codice 80.

Il servizio mensa è disponibile presso questi siti:

- Ospedale di Cattinara (mensa e *Giardino d'inverno*)
- Via del Farneto n°3
- Ospedale Maggiore

La quota è automaticamente addebitata sullo stipendio al momento della timbratura e notificata nella busta paga due mesi successivi alla data di fruizione.

Servizio lavanderia

La fornitura e il lavaggio della biancheria e delle divise del personale avviene tramite ditta esterna. Il servizio di guardaroba si occupa del ritiro e della distribuzione della biancheria nelle varie strutture. E' importante prestare attenzione alle modalità di raccolta della biancheria e delle divise usate in base al codice colore o al contesto. I dettagli specifici sono spiegati all'interno dell'unità operativa.

Servizio pulizia e sanificazione ambientale

Per la pulizia e sanificazione l'Azienda si avvale di una ditta esterna che come da capitolato, esegue quotidianamente le pulizie nelle varie strutture e servizi. In ogni struttura è esposta una cartellonistica che indica la fascia oraria e la frequenza delle pulizie.

Smaltimento rifiuti

La gestione dei rifiuti prevede un'articolata regolamentazione che deve essere appresa fin dal primo giorno di lavoro. I rifiuti devono essere appropriatamente identificati ed eliminati attraverso specifici contenitori. Ogni struttura è provvista di un locale di stoccaggio. Periodicamente un addetto della ditta provvede al ritiro dei contenitori e al rifornimento dei nuovi (vedi procedura dal quaderno del neoassunto).

Il Manuale per la gestione dei rifiuti è reperibile sul sito intranet "Comitato Infezioni Ospedaliere".

Accompagnamento degenti

L'accompagnamento dei degenti dell'area Ospedaliere è garantito da una ditta esterna. Le modalità operative sono indicate nello specifico dal tutor nella struttura.

Call Center

L'Azienda si avvale di un *Call Center*:

- 4322: Global Center per segnalazioni di guasti elettrici, idrici, per manutenzioni varie
- 2000: Global Economale per biancheria, pulizie-lavano (+ codice 13)
- 2800: Call Center Assistenza tecnica Informatica, Telecomunicazioni ed *Help Desk*

Servizi Amministrativi

Gestione del personale

La struttura complessa Gestione del Personale è costituita dall'insieme delle risorse umane, strumentali, tecnologiche, economiche e finanziarie con il compito di:

- pianificare e provvedere alla gestione tecnico-amministrativa dei processi di acquisizione, organizzazione, sviluppo e valorizzazione del patrimonio delle risorse umane;
- contribuire alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale.

Ubicazione: Via del Farneto 3, V piano, stanza 539

Relazioni Sindacali

Gestisce le attività di relazione fra l'amministrazione e le delegazioni sindacali rappresentative nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti a supporto diretto delle politiche aziendali in materia di risorse umane, in particolare con:

- le delegazioni sindacali delle tre aree negoziali della Dirigenza Medico-Veterinaria, della SPTA e del Comparto;
- le rappresentanze sindacali dei medici di famiglia, dei pediatri di libera scelta, della medicina specialistica, dell'assistenza primaria, della continuità assistenziale e dell'emergenza territoriale;
- le OO.SS. dei soggetti terzi (OOSS Confederali, rappresentanti del personale impiegato dagli appaltatori etc.).

Ubicazione: via del Farneto 3, V piano, stanze 524, 525.

Ufficio Presenze Assenze

Sovrintende alla gestione centrale delle presenze/assenze del personale dipendente e universitario, alimentando le procedure giuridiche e gestisce la codifica dei turni, orari e causali d'assenza, codici gestione tabelle strutture, competenze anagrafiche di *Winrap* (rapporto tra utenti abilitati e strutture), creazione voci economiche per indennità ed eventuali modifiche sui parametri di liquidazione;

Gestisce le attività inerenti alla malattia, dallo scarico dati, al controllo del superamento del periodo di assenza alle relative riformulazioni stipendiali, alle visite fiscali ecc.

Elabora dati statistici relativi ai sistemi gestiti.

Ubicazione: via del Farneto 3, V piano, stanze 513,514,520,521.

Ufficio Trattamento Giuridico

Garantisce la gestione delle attività di natura giuridica derivanti dalle norme, dai CCNL e Integrativi Aziendali vigenti in materia. Ci si rivolge agli uffici del Trattamento Giuridico per richiedere notizie su: aspettative, autorizzazioni per attività extraistituzionali (ex art. 53 Dl.vo 165/01), dimissioni volontarie, inabilità permanenti, part-time, applicazione benefici legati alla legge sull'handicap (L.104/92), maternità e congedi parentali, mobilità in uscita / comandi presso altro ente, permessi studio (150 ore), valutazioni annuali comparto e dirigenza, certificati di servizio. L'ufficio gestisce anche i fascicoli del personale.

Contattare sempre l'Ufficio Giuridico in caso di INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE.

Ubicazione: via del Farneto 3, V piano stanze: 512, 515, 517, 518, 519, 522, 523.

Ufficio Trattamento Economico

Il trattamento economico si occupa dell'elaborazione delle buste paga, tramite la gestione delle attività di natura stipendiale e fiscale, derivanti dalle norme e dai CCNL e Aziendali vigenti in materia, per il personale dipendente.

Ubicazione: via del Farneto 3, V piano, stanze da 505 a 508.

Con la collaborazione:

-  *dott.ssa Consuelo Consales*
-  *dott.ssa Sabrina Talarico*
-  *signora Lucia Benedetto*

NOTA

Questo opuscolo riporta le informazioni valide al momento della stampa e viene periodicamente aggiornato. Tra un'edizione e l'altra potrebbero però intervenire modifiche nell'operatività.

Redatto Comunicazione, Relazioni esterne aziendali, Ufficio stampa ASUGI

Revisione 3 – gennaio 2020