

**UOC Professioni Sanitarie****Sostituzione delle assenze non programmate del  
personale sanitario del Comparto****Sommario**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Premessa .....                  | 2 |
| 2. Scopo .....                     | 2 |
| 3. Campo di applicazione .....     | 2 |
| 4. Responsabilità .....            | 2 |
| 5. Soggetti Destinatari .....      | 2 |
| 6. Sigle e abbreviazioni .....     | 2 |
| 7. Modalità operative .....        | 3 |
| 8. Referenti della procedura ..... | 4 |

## Redazione:

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Chiara (12291) VISINONI | 14/12/2018 |
| Antonello (13012) CARTA | 14/12/2018 |
| Tatiana (23417) FAVARO  | 17/12/2018 |
| Pietro (13426) FABRIS   | 14/12/2018 |

## Verifica:

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| Valentina (10237) PERINI  | 17/12/2018 |
| Gianni (23153) NARDO      | 17/12/2018 |
| Graziano (32670) SEGANTIN | 18/12/2018 |

## Approvazione:

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Francesca (13408) ROSSI | 19/12/2018 |
|-------------------------|------------|

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>Istruzione Operativa</p> <p><b>Sostituzione delle assenze non programmate del personale sanitario del Comparto</b></p> <p>UOC Professioni Sanitarie</p> | <p>IO_00006<br/>REV3<br/>19/12/2018</p> |
|---|--|---|

## 1. Premessa

La programmazione del personale presente in servizio nelle varie fasce orarie viene definita tenendo conto dei piani di lavoro e del livello di complessità dei degenti.

A sua volta la dotazione integrativa viene definita sulla base di indici d'assenza contrattualmente previsti e sulla media di assenze non prevedibili.

Nelle realtà operative possono presentarsi situazioni nelle quali si verificano assenze non previste a fronte di un impegno tecnico/assistenziale molto elevato tale da non permettere una riduzione delle presenze pianificate verificandosi in tal caso l'esigenza di modificare l'orario di lavoro programmato. L'introduzione dei dipartimenti, con la possibilità di una gestione integrata delle risorse, rappresenta una reale possibilità di ridurre l'evenienza suddetta definendo regole di gestione a livello dipartimentale.

## 2. Scopo

Definire responsabilità e modalità di comportamento uniformi in tutta l'Azienda per la gestione delle assenze non programmate del personale sanitario del Comparto.

## 3. Campo di applicazione

La IO si applica, sia in ambito ospedaliero che territoriale, alla gestione delle assenze non programmate del personale sanitario del Comparto

## 4. Responsabilità

Per le rispettive competenze, in seguito descritte, sono responsabili dell'applicazione della IO:

- Coordinatori di UO
- Coordinatore di Dipartimento
- Personale del Servizio delle Professioni Sanitarie

## 5. Soggetti Destinatari

Coordinatori professionali sanitari, ospedalieri e territoriali.

## 6. Sigle e abbreviazioni

|             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| UO          | Unità Operativa                |
| UUOO        | Unità Operative                |
| UOC         | Unità Operativa Complessa      |
| SPS         | Servizio Professioni Sanitarie |
| Coord. Dip. | Coordinatore di Dipartimento   |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | Istruzione Operativa<br><b>Sostituzione delle assenze non programmate<br/>         del personale sanitario del Comparto</b><br>UOC Professioni Sanitarie | IO_00006<br>REV3<br>19/12/2018 |
|---|--|--------------------------------|

## 7. Modalità operative

Si considerano assenze improvvise:

- malattia/infortunio;
- lutto;
- malattia figlio;
- L. 265/99 art. 24 (cariche pubbliche);
- permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari;
- maternità.

Qualora si verifichi un'assenza improvvisa questa dovrà essere gestita secondo i diagrammi di flusso a matrice alle pagine 5 e 6; ulteriori criteri potranno essere definiti a livello dipartimentale.

Il personale preposto al governo delle assenze improvvise è pertanto:

- il coordinatore di UO;
- in assenza del coordinatore un suo referente in turno;
- il Coordinatore di Dipartimento nelle fasce orarie di presenza attiva;
- Personale dell' UOC Servizio Professioni Sanitarie.

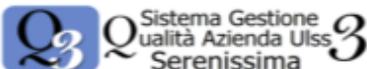
Una volta acquisita la disponibilità dell'operatore nelle vie brevi il richiamo in servizio sarà sempre attestato mediante specifica registrazione della disposizione di servizio sul turno/prospetto mensile.

Nel caso in cui la ricerca di operatori disponibili al rientro, anche di altra struttura/dipartimento, dia esito negativo il Coordinatore di Dipartimento / Servizio per le Professioni Sanitarie emettono l'ordine di servizio nel rispetto delle priorità descritte nelle *flow chart* allegate (v. punto 9 flow chart dedicate per i presidi di Venezia, Mestre e Chioggia, e per quelli di Mirano, Dolo e Noale). E' pertanto da considerarsi ordine di servizio la chiamata telefonica effettuata dal Coordinatore di Dipartimento / Servizio per le Professioni Sanitarie, alla quale dovrà far seguito, successivamente, la formalizzazione scritta.

Le caratteristiche dell'Ordine di Servizio sono le seguenti (v. Allegato 1):

1. essere redatto in forma scritta;
2. indicare il destinatario;
3. essere tempestivo;
4. contenere la motivazione, affinché se ne possa dimostrare il carattere di urgenza;
5. contenere la data di emissione;
6. contenere la durata della prestazione;
7. essere firmato dall'emittente (Coordinatore di Dipartimento o Servizio per le Professioni Sanitarie);
8. essere firmato dal ricevente.

In caso di cambi turno conseguenti alle disposizioni e agli ordine di servizio, questi andranno riportati sia nel modello cartaceo esposto nella Unità Operativa che nel sistema informatico gestionale, per garantire la copertura in caso di infortunio.

|   |       |               |
|---|-------|---------------|
|  | File: | Pagina 3 di 7 |
|---|-------|---------------|

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | Istruzione Operativa<br><b>Sostituzione delle assenze non programmate<br/>         del personale sanitario del Comparto</b><br>UOC Professioni Sanitarie | IO_00006<br>REV3<br>19/12/2018 |
|---|--|--------------------------------|

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.

Possono essere disattesi gli ordini di servizio qualora siano presenti le motivazioni ai termini di legge (art. 45 C. P. "Caso fortuito o forza maggiore" e 54 C. P. "Stato di necessità").

Gli ulteriori turni di lavoro, e i prolungamenti dell'orario di servizio, devono essere affidati al dipendente in maniera conforme alle normative vigenti in fatto di orario di lavoro.

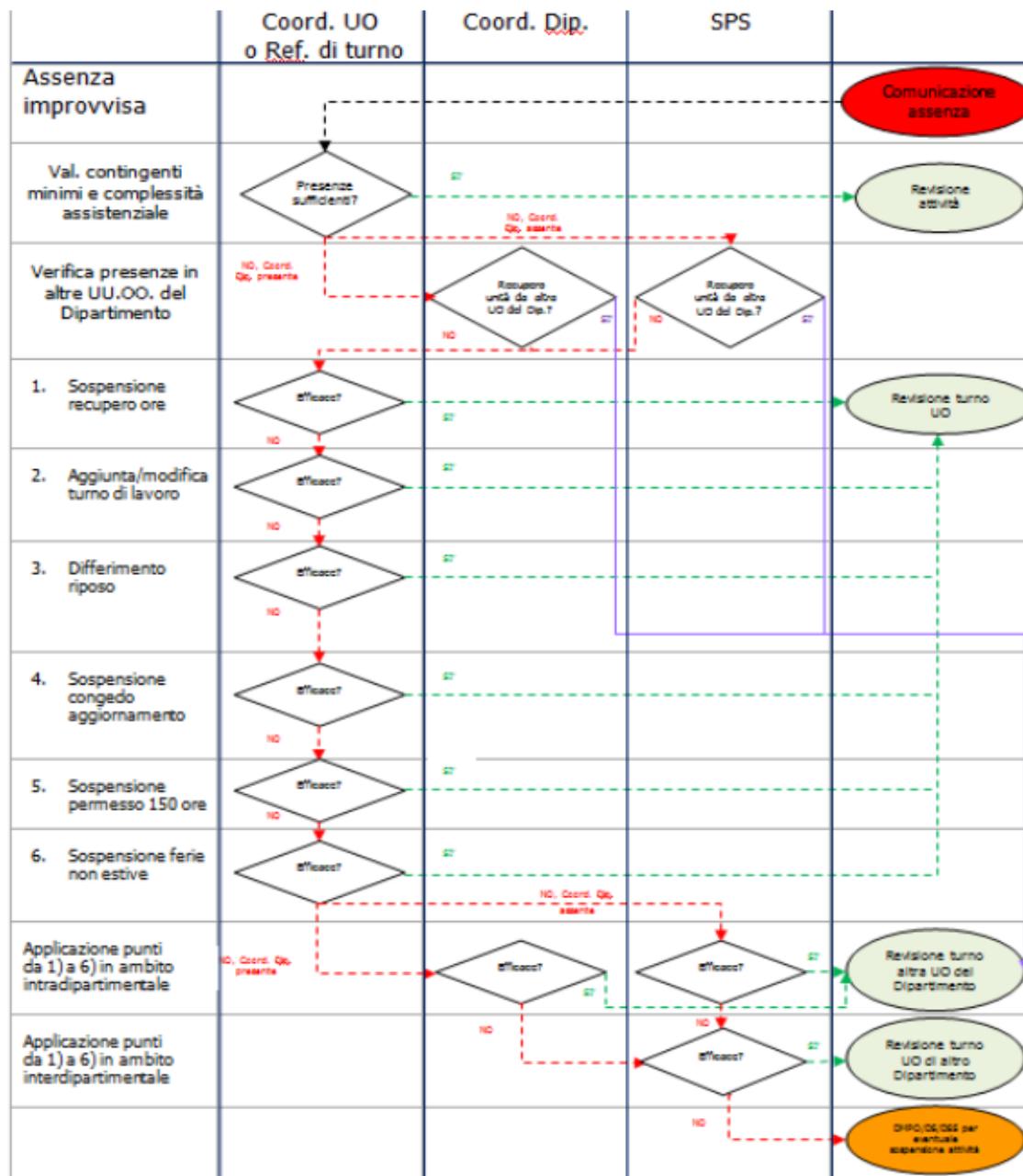
I documenti prodotti, ovvero gli Ordini di Servizio, dovranno essere conservati nelle Unità Operative.

## 8. Referenti della procedura

UOC Professioni Sanitarie

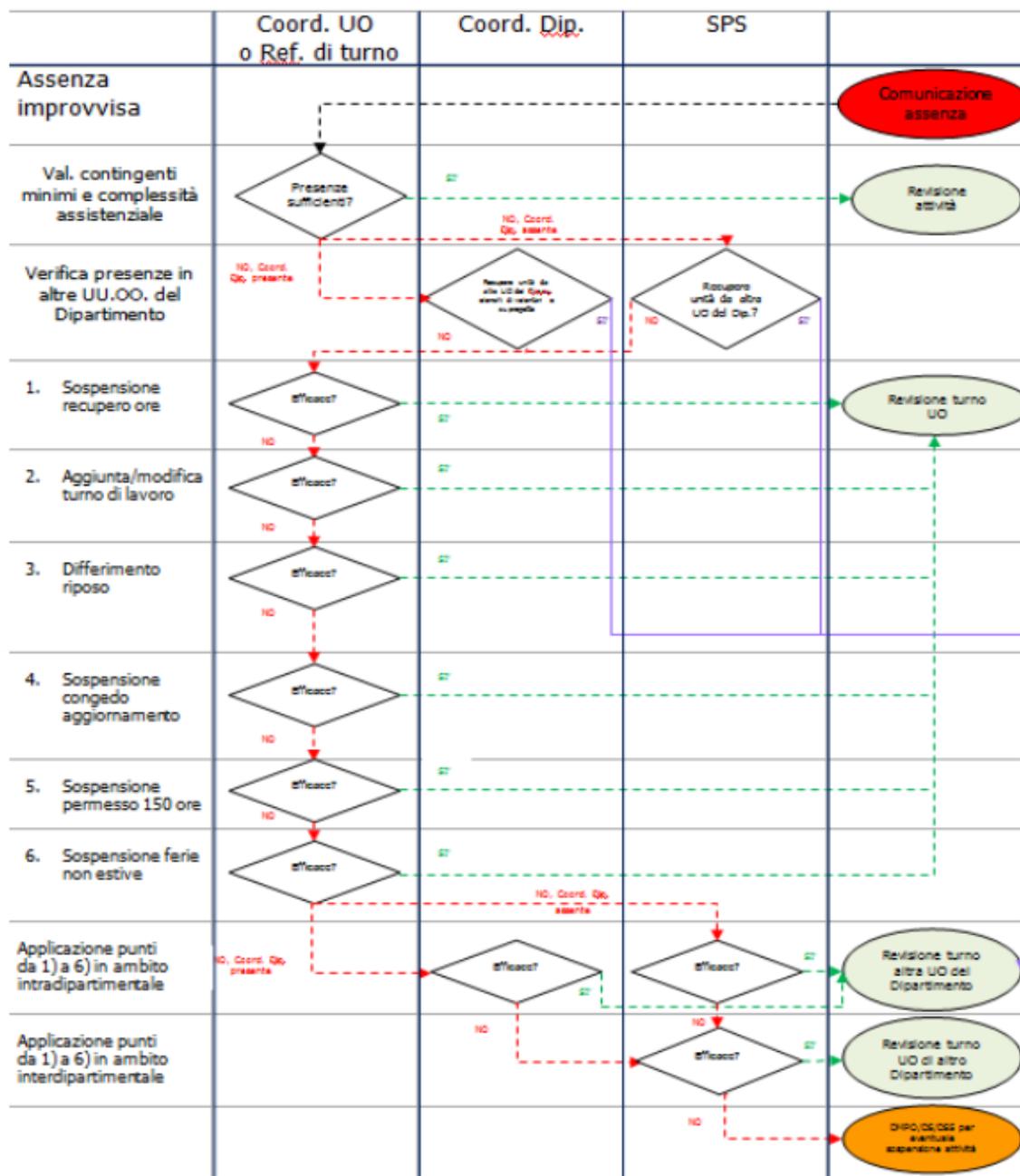
## 9. Allegati

Flow chart per le sedi di Venezia, Mestre e Chioggia





Flow chart per le sedi di Mirano, Dolo e Noale



|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>REGIONE DEL VENETO<br/>ULSS3<br/>SERENISSIMA</p> | <p>Istruzione Operativa</p> <p><b>Sostituzione delle assenze non programmate<br/>del personale sanitario del Comparto</b></p> <p>UOC Professioni Sanitarie</p> | <p>IO_00006<br/>REV3<br/>19/12/2018</p> |
|---|--|---|

**Allegato 1: "Ordine di Servizio per sostituzione delle assenze non programmate del personale sanitario del Comparto"**

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Si dispone, in relazione alla IO\_00006 della UOC Professioni Sanitarie, che il dipendente

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

In servizio presso la UO \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

Ricopra il turno/ i turni nel giorno/i \_\_\_\_\_

con il seguente orario \_\_\_\_\_

Presso la UO \_\_\_\_\_

Resosi vacante per \_\_\_\_\_

Al fine di garantire la continuità assistenziale agli utenti.

Note:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Il dipendente

Il Coordinatore / SPS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_