

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DELLE "DIVISE DI SERVIZIO"

Il presente regolamento descrive le finalità e le modalità di utilizzo appropriate della "divisa di servizio" indossata dal personale operante nell'Azienda USL di Ferrara.

Parte 1 – INDICAZIONI GENERALI –

Art. 1 – DEFINIZIONE DIVISA DI SERVIZIO

1) Per "divisa di servizio" si intende l'insieme organico dei capi di vestiario, di colore e fogge diversi, indossati dalle figure professionali, elencate nel vigente contratto di Servizio di Lavanoleggio qui integralmente richiamato, durante il regolare orario di lavoro.

2) La "divisa di servizio" rappresenta la prima immagine aziendale, sia verso l'interno che verso l'esterno; ha il significato dell'appartenenza alla stessa e permette di distinguere l'identità professionale; è strumento di protezione del dipendente durante lo svolgimento dell'attività (da non confondersi con il Dispositivo di Protezione individuale).

3) Sono tenuti altresì ad indossare un proprio abbigliamento idoneo e adeguato all'ambiente di lavoro, tutti i lavoratori delle Ditte esterne che abbiano un rapporto di collaborazione con l'Azienda, gli specializzandi, gli studenti delle Lauree Triennali, i frequentatori autorizzati, i volontari accreditati, le assistenze private.

4) Tutti gli indumenti che compongono la divisa sono nominali e identificano la qualifica dell'operatore. In alcune situazioni specifiche – casa circondariale, interventi domiciliari per pazienti particolari - per motivi legati alla sicurezza e/o alla protezione degli operatori e/o degli utenti tale personalizzazione non è presente.

Art. 2 - CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

1) Il "cartellino di riconoscimento", composto da una foto recente formato tessera, nome e cognome e qualifica dell'operatore, deve essere sempre esposto visibile nella divisa. In alcune situazioni specifiche – casa circondariale, interventi domiciliari per pazienti particolari - per motivi legati alla sicurezza e/o alla protezione degli operatori e/o degli utenti tale cartellino può non essere esposto.

Art. 3 - UTILIZZO DIVISA DI SERVIZIO

1) La "divisa di servizio", viene fornita gratuitamente dall'Azienda successivamente all'atto della prima assunzione, unitamente ad una copia del presente Regolamento, che andrà sottoscritto per presa visione e accettazione. Ogni dipendente al fine della segnalazione delle non conformità, dovrà seguire il percorso definito a livello aziendale che prevede la raccolta da parte del coordinatore delle segnalazioni per l'inoltro alla Direzione Infermieristica di riferimento, la scheda è reperibile alla pagina intranet aziendale del Dipartimento Inter.le Acquisti e logistica economale-strumenti-modulistica-fac-simile controllo 1° livello lavanoleggio".

2) La "divisa di servizio" va indossata obbligatoriamente in ogni sua parte, secondo le indicazioni fornite per ogni figura professionale e per area di attività e in tutti gli ambienti previsti. L'Azienda fornisce ai dipendenti di ruolo oltre agli indumenti, anche le calzature, che non devono essere sostituite; tipologie diverse devono essere valutate e autorizzate dal medico competente.

3) La “divisa di servizio” va indossata obbligatoriamente nelle Unità Operative di degenza e di servizio e nell’esecuzione di tutti gli atti assistenziali, salvo diversa autorizzazione del Responsabile/Coordinatore.

4) La “divisa di servizio” può non essere indossata, in orario di servizio, durante le riunioni e i corsi di aggiornamento all’interno di strutture aziendali.

5) La “divisa di servizio” non va indossata quando si accede a locali non preposti all’attività sanitaria come ad esempio le mense aziendali.

6) E’ severamente vietato indossare la “divisa di servizio” al di fuori dell’orario di servizio, nei periodi di ferie, aspettativa e malattia, e comunque nei luoghi, circostanze e mansioni non consoni al decoro della divisa medesima.

7) Ogni dipendente quando indossa la “divisa di servizio” è cosciente degli obblighi che ne derivano, pertanto anche i suoi comportamenti devono essere tali da non compromettere l’immagine dell’Azienda, la dignità professionale e i rapporti sia con i colleghi di ogni ordine e grado che con gli utenti, per i quali, il dipendente in divisa, diventa un *punto di riferimento* in termini di disponibilità, informazione e comunicazione.

Art. 4 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (vedi codice etico)

1) Le regole di dignità e di compostezza nel vestire devono essere sempre osservate anche quando il dipendente indossa abiti propri in orario di servizio o in occasione di riunioni e corsi di aggiornamento. In questo caso elemento di identificazione dell’appartenenza, dell’identità e del ruolo deve essere garantito dal “cartellino di riconoscimento”, che deve essere indossato obbligatoriamente.

2) Utilizzare la “divisa di servizio” in modo irregolare o indossarla in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente regolamento, costituisce violazione dei doveri di Ufficio e, come tale, comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari, secondo il vigente Regolamento Aziendale. Per il personale universitario convenzionato, per gli specializzandi e per gli studenti, eventuali mancanze verranno segnalate anche all’Autorità accademica per i provvedimenti disciplinari di competenza.

3) Il controllo sulla corretta applicazione del regolamento sulla gestione della “divisa” è di competenza per l’area comparto dei coordinatori e della Direzione Infermieristica e Tecnica nelle diverse articolazioni; per il personale dell’area Medica la competenza è dei Dirigenti di struttura Complessa nonché delle Direzioni Mediche di Stabilimento/Direzione di Dipartimento Territoriale. Le segnalazioni inerenti le violazioni al presente regolamento sono inviate per i provvedimenti conseguenti agli “uffici istruttori per i procedimenti disciplinari” di competenza, ospedalieri/territoriali.

Parte 2 - INDICAZIONI SPECIFICHE –

Art. 5 GESTIONE DIVISE DI SERVIZIO

1) Ogni divisa è nominale (ad esclusione dei servizi richiedenti divise impersonali) ed è provvista di microchip per la rapida rintracciabilità. La tipologia e la foggia delle divise corrisponde a quanto stabilito nel vigente contratto di Servizio di Lavanoleggio, qui integralmente richiamato.

2) Ogni divisa identifica la qualifica dell’operatore con apposita dicitura stampata sul taschino esterno. In alcune situazioni specifiche – carcere, interventi domiciliari per pazienti particolari - per motivi legati alla sicurezza e/o alla protezione degli operatori e/o degli utenti tale personalizzazione non è presente.

- 3) La Direzione Medica/Infermieristica Ospedaliera o di Dipartimento Territoriale invia al Guardaroba il nominativo del nuovo assunto o di chi a vario titolo ne ha la necessità e la denominazione dell'Unità Operativa di destinazione per l'assegnazione della divisa.
- 4) Il dipendente è invitato a presentarsi al Servizio Guardaroba della ditta appaltatrice, all'interno della struttura di riferimento, per la prova della divisa, il movimento di carico-scarico delle divise viene eseguito dal Guardaroba tramite schede intestate ad ogni dipendente, il quale firmerà per ricevuta.
- 5) Il personale ha l'obbligo di indossare, durante il proprio turno di lavoro, le divise di servizio, senza variazioni di colori o indumenti, rispetto alla dotazione prevista e approvata dall'apposita Commissione Paritetica Aziendale. In dotazione è previsto il copricapo che deve essere indossato nelle aree intensive e chirurgiche, ed in tutte le UU.OO. nell'esecuzione di prestazioni di assistenza diretta, manovre invasive e la distribuzione del vitto.
- 6) Ogni dipendente deve indossare correttamente la divisa che gli viene fornita dal Servizio Guardaroba, della ditta appaltatrice, all'interno della struttura di riferimento, non deve assolutamente effettuare modifiche, né indossare una divisa diversa da quella assegnata, né indossare combinazioni di capi di diverse divise, né indossare divise di altri colleghi.
- 7) Ogni variazione della divisa (taglie particolari e/o particolari esigenze) deve essere richiesta per iscritto ed approvata dalla Direzione Sanitaria/Direzione Dipartimento Territoriale e/o dalla Direzione Infermieristica Tecnica e/o dal Responsabile del Servizio per il territorio e, dal medico competente per esigenze sanitarie personali;
- 8) Il dipendente ha l'obbligo di indossare la propria divisa pulita e in ordine.
- 9) Il lavaggio, la stiratura e le riparazioni di eventuali danni (strappi, assenza di bottoni, ecc.) e la sostituzione per usura, devono essere effettuati esclusivamente dal Servizio Guardaroba della ditta appaltatrice, all'interno della struttura di riferimento.
- 10) Le divise sporche vanno introdotte nell'apposito sacco, collocato esclusivamente nei punti di raccolta previsti e inviate al Guardaroba, avendo cura di svuotare accuratamente tutte le tasche.
- 11) Le divise pulite sono riconsegnate alle varie Unità Operative e Servizi a cura del Servizio Guardaroba della ditta appaltatrice, all'interno della struttura di riferimento.
- 12) Il dipendente in caso di cambio di qualifica, con necessità di variare la divisa, è tenuto a restituire tutti i capi in dotazione al Guardaroba, della ditta appaltatrice, all'interno della struttura di riferimento dal quale riceverà la divisa idonea per il nuovo profilo professionale.
- 13) Lo spostamento ad altra articolazione Aziendale, o l'assenza dal servizio uguale o superiore ai mesi sei, dovranno essere comunicate dal Coordinatore/Dirigente di servizio di riferimento al Servizio di Guardaroba della ditta appaltatrice, all'interno della struttura di riferimento.
- 14) Il dipendente è responsabile della conservazione della divisa fino alla definitiva restituzione al Servizio Guardaroba della ditta appaltatrice, all'interno della struttura di riferimento in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- 15) Eventuali furti di capi che costituiscono la divisa devono essere segnalati per iscritto dal dipendente alla Direzione Sanitaria Ospedaliera o di Dipartimento Territoriale allegando la relativa denuncia alla Polizia/Carabinieri effettuata dal dipendente;
- 16) L'Azienda addebiterà al dipendente il costo della divisa qualora venisse danneggiata o smarrita per cause dovute a negligenza o cattivo uso;
- 17) Le divise in uso in particolari servizi (es. nelle Sale Operatorie) dovranno essere indossate esclusivamente all'interno delle medesime;

Art. 6 - DIVISE 118 -

1) Le divise per il Servizio di Emergenza Territoriale (118) devono essere indossate dai dipendenti appartenenti all'U.O. di Pronto Soccorso che compongono per turno di servizio l'equipaggio di ambulanza.

2) I capi di vestiario per il 118, essendo considerati Dispositivi di Protezione Individuale e in riferimento alla normativa E.N. 471, non possono essere modificati in termini di misure (larghezza, lunghezza, modello) in quanto il capo non risulterebbe più conforme alla norma, il Servizio Guardaroba non ha la responsabilità di eventuali modifiche e capi manomessi dai dipendenti che ne risponderanno in prima persona.

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data _____
- ALLA CONFERENZA SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____
-

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal _____ per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)
-

Visti gli atti, la presente deliberazione viene inviata, con ordine di adempimento, secondo le rispettive competenze a:

DIREZIONE

DIPARTIMENTI AMM.VI E TECNICI

MACROSTRUTTURE

- | | | |
|--|---|---|
| - DIREZIONE GENERALE
- U.O. Staff: | - DIP.TO AMM.VO UNICO
- U.O. Affari Generali e Segreteria
- Area Economico/Finanziaria | - DISTRETTO CENTRO-NORD
- Dip.to Cure Primarie:
- Ferrara
- Copparo |
| - DIREZIONE SANITARIA
- U.O. Staff: | - DIP.TO INTERAZ.LE GESTIONALE
AMM.NE DEL PERSONALE
- DIP.TO INTERAZ.LE ACQUISTI
E LOGISTICA ECONOMALE | - DISTRETTO SUD-EST
- Dip.to Cure Primarie:
- Codigoro
- Portomaggiore |
| - DIREZIONE AMM.VA | - DIP.TO ATTIVITA' TECNICO
PATRIMONIALI TECNOLOGICHE
- DIP.TO INTERAZIENDALE I.C.T. | - DISTRETTO OVEST
- Dip.to Cure Primarie:
- Cento |
| - DIRETTORE ATT. SOCIO
SAN./COORD. SERV. SOCIALI | | - DIP.TO ASS. INT. SM-DP |
| - DIP.TO INTERAZ. FARMACEUTICO
- U.O. Farmacia Territoriale | | - DIP.TO SANITA' PUBBLICA |
| - DIP.TO INTERAZ. PREVENZ. PROTEZIONE | | - PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO
- AREA 1
- AREA 2 |

Il Responsabile del
Procedimento Deliberativo
F.to (Dott. Alberto FABBRI)

“Copia per la pubblicazione all'Albo Elettronico dell'Azienda UsI Ferrara”