



**AZIENDA
OSPEDALIERA
DELLA
PROVINCIA
DI LODI**

ORIGINALE

ARLLO 2001

REGISTRO

REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DELLE STRUTTURE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA

CAPO I

NORME GENERALI

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina della frequenza delle strutture sanitarie e tecniche dell'Azienda da parte di:

- tirocinanti
- specializzandi
- volontari

Nessuna delle fattispecie contemplata nel presente regolamento presuppone il costituirsi di alcun rapporto d'impiego e pertanto l'Azienda non è assolutamente obbligata alla corresponsione di alcun tipo di corrispettivo economico o di trattamento previdenziale.

Oltre alle disposizioni specifiche eventualmente previste dalla normativa di riferimento, i soggetti ammessi a qualsiasi titolo alla frequenza di strutture aziendali dovranno rispettare le norme di legge, con particolare riguardo al segreto professionale, nonché mantenere in ogni circostanza un comportamento in linea con le regole deontologiche e con la dignità professionale.

I soggetti riceveranno con l'autorizzazione alla frequenza, anche le note informative in vigore nell'Azienda Ospedaliera (Codice etico comportamentale, Informazione ai lavoratori sui rischi fumo attivo e passivo, Regolamento per la tutela delle lavoratrici gestanti puerpere e in allattamento, Informazione dei lavoratori).

Potranno pubblicare lavori scientifici, specificando la natura della frequenza ed il nome dell' Unità Operativa (di seguito denominata "UO") o Servizio, presso i quali la stessa viene svolta.

Gli ammessi alla frequenza in stato di gravidanza potranno continuare a frequentare l'U.O., previa formale comunicazione all'Azienda, nel pieno rispetto dei limiti e delle regole imposti dalla L. 1204/71, e successive modificazioni e integrazioni.

Tutti gli ammessi, a qualunque titolo, dovranno produrre la documentazione attestante l'avvenuta effettuazione degli esami sanitari previsti dalla legislazione vigente per il personale dipendente. Gli stessi dovranno rispettare le normative attualmente in vigore in materia di sicurezza nell'ambiente di lavoro.

La frequenza potrà essere interrotta in qualsiasi momento, previa formale comunicazione all'Azienda.

La stessa potrà in qualsiasi momento essere revocata d'ufficio per il mancato rispetto delle presenti norme.

I Responsabili delle UU.OO. e/o Servizi in cui si svolge la frequenza saranno tenuti al controllo del rispetto del presente Regolamento ed a segnalare alle Direzioni di riferimento eventuali infrazioni che potrebbero causare la sospensione o la revoca della frequenza.

Gli stessi sono tenuti ad effettuare alle Direzioni Mediche di riferimento e alla Direzione Sanitaria una segnalazione annuale ricognitiva dei soggetti ammessi alla frequenza presso la propria U.O. entro il 31 dicembre di ogni anno.

I soggetti ammessi alla frequenza potranno richiedere su apposito modello al Direttore Generale una attestazione che lo comprovi, sia durante il periodo di svolgimento della frequenza che successivamente. A tale richiesta andrà allegata una dichiarazione in tal senso rilasciata dal Responsabile della U.O. e/o Servizio presso i quali la frequenza si è svolta con indicazione esatta del periodo di frequenza.

CAPO II

NORME PER I TIROCINANTI

ART. 1

Definizione

Si intendono per tirocinanti: gli iscritti a facoltà o corsi universitari, o a corsi di perfezionamento, ed i laureati che debbano svolgere il tirocinio necessario per l'ammissione all'esame di abilitazione all'esercizio della professione presso strutture ospedaliere;

Gli studenti di corsi di formazione professionale del Servizio Sanitario Nazionale gestiti da Università, altre Aziende Sanitarie od Ospedaliere, da Associazioni di Volontariato o da Cooperative Sociali, di Scuole ed Istituti Professionali di Stato o parificati, che debbano svolgere il tirocinio necessario per l'ammissione all'esame di stato o abilitazione – autorizzazione all'esercizio della professione.

ART. 2

Procedura per l'ammissione

Il tirocinante inoltra al Direttore Generale formale richiesta di tirocinio su apposito modello, in distribuzione presso la Direzione Sanitaria, per il periodo previsto dalla propria normativa di riferimento.

In alcuni casi specifici, per i tirocinanti Educatori professionali, Assistenti Sociali, Psicologi, è la stessa Scuola o Università ad inoltrare la richiesta di tirocinio, che seguirà tuttavia il normale iter procedurale; il tirocinante dovrà presentare la documentazione richiesta dal presente articolo, ultimo capoverso.

Per questi stessi casi specifici, la Direzione Generale individua per ciascun profilo professionale un referente responsabile dei tirocini per quel profilo professionale.

Le domande sono sempre indirizzate al Direttore Sanitario che, se del caso, sentito il parere del referente del profilo professionale, è responsabile del procedimento.

Per tutti i profili sopra descritti, fondamento del rapporto di tirocinio è una convenzione tra l'Azienda e la Scuola o l'Università, che tuttavia non potrà derogare in alcun modo dal presente Regolamento.

Alla domanda vanno allegati i seguenti documenti, ovvero l'autocertificazione, secondo normativa vigente:

- titolo di studio per diplomati o laureati, o in alternativa, certificato di iscrizione al corso di diploma o di laurea.
- dichiarazione della Scuola o Università di provenienza di copertura assicurativa per danni nei confronti di terzi e alle attrezzature (RCT/O) e per infortuni (lesioni personali o morte).
- certificato di idoneità fisica, rilasciato dal competente ufficio, che dovrà tenere conto della tipologia del tirocinio (a carico della A.O.).
- dichiarazione di accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento, nonché di quelle eventuali specifiche di organizzazione dell'U.O. o Servizio presso il quale si svolge il tirocinio.

ART: 3

Modalità di svolgimento

Per i tirocinanti è prevista la figura di un tutor che imposterà il programma di tirocinio, verificherà le fasi di apprendimento, ed attesterà l'avvenuta frequenza del tirocinante.

Il tutor è individuato dal responsabile dei tirocini della relativa figura professionale.

Per tutti i tirocinanti è previsto un libretto – diario, rilasciato dalla Scuola o dall'Università, sul quale vengono riportati i visti di frequenza e le eventuali osservazioni del tutor.

Il tirocinante dovrà essere effettivamente presente per tutta la durata del tirocinio.

Il numero massimo di assenze consentito viene concordato con la Scuola o Università di provenienza.

In tutti i casi il tirocinante che debba assentarsi nei limiti e per cause consentite dovrà darne tempestiva comunicazione al tutor e/o responsabile della U.O.

Il tirocinante provvederà in proprio agli indumenti ordinari: solo in caso di tirocinio presso U.O. con particolari caratteristiche (sale operatorie, rianimazione ecc.) la divisa sarà fornita dall'Azienda.

Nei giorni di svolgimento del tirocinio, potrà accedere alla biblioteca, ai servizi ed ai luoghi comuni, secondo le indicazioni economiche stabilite dal Presidio in cui si svolge il tirocinio, nonché al servizio mensa alle condizioni economiche stabilite dall'Azienda per il personale dipendente.

L'Azienda ne darà formale comunicazione alla Scuola o Università di provenienza del tirocinante, fornendo sul tirocinio tutte le notizie che saranno richieste.

CAPO III

NORME PER GLI SPECIALIZZANDI

ART. 4

Definizione

Si intendono per "specializzandi":

1. i laureati in Medicina e Chirurgia ed in altre discipline sanitarie, iscritti a Scuole di Specializzazione, ai sensi del D.L.vo n.257/08.08.1991 e della L. 56/89.
2. I laureati in Medicina e Chirurgia, iscritti al corso di formazione specifica in Medicina Generale.
3. Gli psicologi che debbano svolgere il tirocinio di Specialità, ai sensi della L.56/89.

ART: 5

Procedura per l'ammissione

Fondamento dell'ammissione è una convenzione tra l'Azienda e la scuola di Specializzazione o in alternativa una lettera di intenti firmata dalle due Amministrazioni.

La Direzione della Scuola avrà cura di comunicare all'Azienda, all'inizio di ogni anno accademico, i nominativi degli Specializzandi e la durata del periodo di formazione in corso presso di loro.

Lo specializzando dovrà presentare alla Direzione Generale la seguente documentazione, ovvero l'autocertificazione secondo la normativa vigente:

- titolo di studio
- certificato di, rilasciato dal competente ufficio, che dovrà tenere conto della tipologia della specializzazione (a carico della A.O.).
- dichiarazione di accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento, nonché di quelle eventuali specifiche di organizzazione dell'U.O. o Servizio presso il quale si svolge la specialità.
- A seguito disposizioni introdotte dalla L. 266 del 23/12/2005 (Legge Finanziaria anno 2006) le assicurazioni dello specializzando sono di competenza delle strutture presso cui gli specializzandi svolgono attività formativa, sarà cura delle rispettive Direzioni e/o Dipartimenti, comunicare all' Ufficio Legale dell'A.O. i nominativi degli specializzandi da inserire nelle polizze RCT/O e infortuni.

Tale documentazione sarà inviata al Direttore Sanitario che individuerà il Responsabile della U.O. che avrà il compito di seguire lo Specializzando di controllarne l'effettiva presenza e lo svolgimento del percorso formativo. Per quanto riguarda gli specializzandi dei profili professionali della Dirigenza Sanitaria non medica (biologi, chimici, farmacisti, fisici, psicologici) il Direttore Sanitario individua un responsabile dei tirocini di Specialità per il relativo profilo.

Il responsabile dei tirocini di Specialità del profilo professionale è responsabile del procedimento e affida le funzioni di tutor ad un Dirigente Sanitario del relativo profilo, che avrà il compito di seguire lo specializzando, di controllarne l'effettiva presenza e lo svolgersi del percorso formativo.

ART. 6
Modalità di svolgimento

Lo specializzando svolge la propria attività nell'arco di un orario settimanale pari a quello previsto per il personale del SSN a tempo pieno, salvo deroga per tirocinanti di particolari categorie, diversamente disciplinate dalla normativa vigente.

La sua attività si configura esclusivamente come attività formativa ed in nessun caso può essere sostitutiva o aggiuntiva rispetto a quella del personale dipendente.

Lo specializzando è tenuto a compilare quotidianamente un registro delle attività svolte ed inoltre verrà dotato dalla Scuola di un libretto delle presenze: entrambi dovranno essere controfirmati e controllati dal tutor e/o responsabile della U.O. e/o Servizio.

Verrà stabilito dalla Scuola un tetto massimo delle assenze consentite, lo specializzando dovrà comunque, in caso, di assenza, darne tempestiva comunicazione al tutor e/o al Responsabile della U.O. e/o Servizio.

L'Azienda fornirà allo specializzando gli indumenti ordinari di lavoro.

Egli potrà accedere alla biblioteca, ai servizi e ai luoghi comuni, nonché al servizio mensa alle condizioni economiche stabilite dall'Azienda per il personale dipendente.

La frequenza alle strutture aziendali terminerà alla fine del periodo previsto dalla normativa di riferimento.

CAPO IV

NORME PER I VOLONTARI

ART. 7
Definizione

La frequenza volontaria delle strutture sanitarie e tecniche dell'Azienda è consentita a studenti, laureati, o diplomati in discipline attinenti alle attività svolte dalle Unità Operative aziendali, che intendano approfondire le proprie conoscenze culturali e professionali ed acquisire una maggior preparazione teorica-pratica.

ART. 8
Procedura per l'ammissione

La richiesta di frequenza andrà redatta sull'apposito modello, in distribuzione presso la Direzione Sanitaria Aziendale ed indirizzata al Direttore Generale, specificando la U.O. e/o Servizio che si intende frequentare e le modalità indicative di frequenza previste (sedi, giorni ed orari).

La richiesta dovrà riportare in calce il parere favorevole del responsabile della U.O. presso cui verrà svolta la frequenza nonché l'autorizzazione della Direzione Sanitaria di Presidio.

Il richiedente dovrà corredare la richiesta dei seguenti documenti ovvero l'autocertificazione secondo la normativa vigente:

- titolo di studio per diplomati o laureati, o in alternativa, certificato di iscrizione al corso di diploma o di laurea.
- Curriculum formativo - professionale
- Certificato di abilitazione all'esercizio della professione, ove esistente
- Certificato di iscrizione all'Albo o Collegio, ove esistente
- Certificato penale generale

copia delle polizze assicurative:

- per danni nei confronti di terzi e alle attrezzature (RCT/O);
- per infortuni (lesioni personali o morte), per i quali sono stati stabiliti i seguenti massimali: (minimo € 103.000 per morte e € 103.000 per invalidità permanente).
- Certificato di *idoneità fisica*, rilasciato dal competente ufficio, che dovrà tenere conto della tipologia della frequenza (a carico della A.O.)
- dichiarazione di accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento, nonché di quelle eventuali specifiche di organizzazione dell'U.O. o Servizio presso il quale si svolge il tirocinio.
- dichiarazione di esonero dell'Azienda da ogni genere di responsabilità relativa alla frequenza, ed in particolare per eventuali infortuni e malattie professionali, con rinuncia a qualsiasi pretesa nei confronti dell' Azienda.

Eventuale documentazione integrativa potrà essere richiesta in qualsiasi momento dall'Azienda.

Il volontario non potrà iniziare la frequenza delle strutture dell'Azienda prima che il Direttore Generale abbia rilasciato la sua autorizzazione.

Il rapporto di volontariato, che avrà durata non superiore ad un anno, e comunque terminerà entro il 31 dicembre di ogni anno, potrà essere rinnovato previa espressa richiesta su apposito modello entro 60 gg. dalla scadenza. (la Direzione Sanitaria si occuperà dei volontari ad indirizzo sanitario-tecnico, la Direzione Amministrativa per gli amministrativi e il Dipartimento di Psicologia per gli psicologi). Nel corso del mese di febbraio, infatti, l'Azienda adotterà la relativa deliberazione ricognitiva ed autorizzativa.

ART.9

Modalità di svolgimento

Il responsabile della U.O. e/o un dipendente dello stesso profilo professionale hanno il compito di organizzarne l'attività secondo un piano di lavoro di massima, favorendone l'inserimento nelle problematiche lavorative.

Stabiliscono, inoltre, l'orario di frequenza del volontario nell'ambito degli orari ordinari di apertura del servizio e ne controlleranno giornalmente le presenze.

Il volontario, in caso di impossibilità alla frequenza, deve darne comunicazione al responsabile della U.O. presso la quale è inserito.

Egli provvederà in proprio agli indumenti ordinari di lavoro: solo in caso di frequenza presso UU.OO. con particolari caratteristiche (sale operatorie, rianimazione ecc.) la divisa sarà fornita dall'Azienda.

Nei giorni di frequenza, potrà inoltre accedere alla biblioteca, ai servizi ed ai luoghi comuni secondo le indicazioni del direttore del Presidio in cui effettua la frequenza, nonché al servizio mensa alle condizioni economiche stabilite dall'Azienda per il personale dipendente.

Per gli accessi estemporanei, che in genere si esauriscono nell'arco massimo di 24 h, occorrerà acquisire il parere favorevole da parte del Direttore Medico del Presidio di competenza.