
	PROCEDURA OPERATIVA		POREA001
	GESTIONE SOSTITUZIONE OPERATORI		Rev. 03 del 04/11/09
			Pag.1 di 4
			Rif. PGREA001

GESTIONE SOSTITUZIONE OPERATORI				
INDICE DELLE REVISIONI				
Numero	Data	Descrizione	Paragrafi Variati	Pagine Variate
00	09/07/03	Prima emissione	Tutti	Tutte
01	15/12/04	La procedura viene allargata al nuovo servizio di assistenza notturna al Cottolengo	6	2 di 2
02	15/09/08	La procedura viene adattata ai servizi territoriali	6	2; 3 di 3
03	04/11/09	La procedura viene estesa alla figure infermieristiche, al Direttore Sanitario e ai coordinatori	6	2; 3; 4
RESPONSABILITA'				
	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	
DATA	04/11/09	04/11/09	04/11/09	
FUNZIONE	Resp. SGQ	Resp. SGQ	Rappresentante della Direzione per la qualità	
FIRMA				

	PROCEDURA OPERATIVA		POREA001
	GESTIONE SOSTITUZIONE OPERATORI		Rev. 03 del 04/11/09
			Pag.2 di 4
			Rif. PGREA001

1. SCOPO

Definire le attività e le responsabilità per la gestione sostituzione operatori, Direttore Sanitario, infermieri, coordinatori della Coop. Soc. PROGETTO EMMAUS

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica tutte le volte in cui si deve sostituire un operatore delle varie strutture.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Per la terminologia utilizzata fare riferimento al capitolo "Termini e Definizioni" del MANUALE DELLA QUALITÀ'.

4. DOCUMENTI.

4.1 Collegati.

4.2 Di registrazione.

DRQREA005 Schema turni

4.3 Allegati.

5 RESPONSABILITA'.

La responsabilità dell'aggiornamento del documento è del Resp. SGQ.

L'équipe ha il compito di operare con le modalità descritte in procedura.

Il Coordinatore di struttura ha il compito di monitorare la corretta ed efficace applicazione della presente procedura.

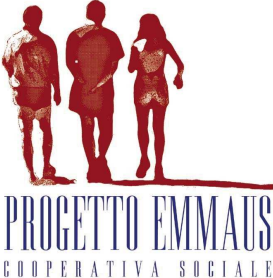
6 MODALITA' OPERATIVE

STRUTTURE

Operatori

Quando, per malattia o emergenza, si deve sostituire un operatore, il collega in turno che riceve la telefonata verifica sullo schema turni (DRQREA005) chi è il reperibile e lo contatta telefonicamente (per la comunità "Casa Maria Rosa").

Nel caso del servizio notturno presso il Cottolengo di Alba, l'operatore che non può recarsi al lavoro avverte il coordinatore che a sua volta contatta la persona reperibile.

	PROCEDURA OPERATIVA		POREA001
	GESTIONE SOSTITUZIONE OPERATORI		Rev. 03 del 04/11/09
			Pag.3 di 4
			Rif. PGREA001

Per quanto riguarda la comunità Emmaus e i Gruppi Appartamento, il Coordinatore verifica telefonicamente chi è disponibile in quel momento a coprire il turno del collega in mutua, e valuta se può coprirlo il reperibile (per la comunità Emmaus).

Nel caso in cui il periodo di assenza sia prolungato (oltre la giornata), è possibile programmare le sostituzioni con dei cambi turno tra i colleghi decisi all'interno della riunione d'équipe. La registrazione viene fatta, da parte dell'operatore in turno, sulla copia ufficiale dei turni (DRQREA005).

Infermieri (per la comunità Emmaus)

Le figure infermieristiche della comunità Emmaus garantiscono una reperibilità telefonica continua, tutti i giorni dell'anno.

Quando l'infermiera professionale che ha una reperibilità telefonica sulla Comunità Progetto Emmaus è assente, si provvede a sostituirla con il collega qualificato che lavora nella stessa struttura. Nel caso in cui ciò non sia possibile, la reperibilità viene affidata ad altro personale infermieristico della cooperativa che non lavora sulla Comunità, ma su altre strutture. Il cambio di reperibilità viene documentato su un verbale di riunione di equipe o sull'agenda che gli operatori utilizzano per il passaggio delle consegne.

Direttore Sanitario (per la Comunità Emmaus)

Per assenze che superano la settimana è prevista la sostituzione del Direttore Sanitario. Nel caso in cui il medico non sia presente in struttura per periodi inferiori alla settimana, ma si impegna a mantenere la reperibilità telefonica, non è prevista alcuna sostituzione.

E' compito del Direttore Sanitario, concordare anticipatamente le assenze prolungate con la cooperativa (nella figura della Coordinatrice della struttura) e provvedere, in collaborazione con lo staff della cooperativa, ad identificare un sostituto che possieda le caratteristiche richieste dalla legge di riferimento.


La sostituzione è documentata su un verbale di riunione di equipe o sull'agenda che gli operatori utilizzano per il passaggio delle consegne. Si provvederà, inoltre, a mandare comunicazione scritta al Direttore di Dipartimento dell'ASL di appartenenza, anche in qualità di membro della Commissione di Vigilanza.

SERVIZI TERRITORIALI

Operatori

Quando, per malattia o emergenza, si deve sostituire un operatore, il coordinatore che riceve la telefonata valuta come gestire la situazione:

- 1) Nel caso di interventi individualizzati, a seconda del progetto, e del senso educativo/didattico dell'intervento, di deciderà se sostituire l'operatore o se interrompere l'attività e recuperare le ore in un secondo momento. In caso di sostituzione verrà contattato dal coordinatore un altro operatore dell'équipe.

	PROCEDURA OPERATIVA		POREA001
	GESTIONE SOSTITUZIONE OPERATORI		Rev. 03 del 04/11/09
			Pag.4 di 4
			Rif. PGREA001

- 2) Nel caso di laboratori, gruppi, il coordinatore contatterà un altro operatore dell'equipe, che possa sostituire il collega in modo da garantire la continuità dell'attività e del servizio.

SOSTITUZIONE COORDINATORI DI' STRUTTURA E SERVIZI

Il coordinatore viene sostituito in caso di assenze che superano i tre giorni lavorativi. In questi casi viene identificato un membro dello staff, possibilmente un altro coordinatore, che ha il compito di sostituire, il collega assente. Gli operatori delle equipe possono così avere un riferimento in caso di necessità, di urgenze o imprevisti. Il gruppo di operatori è da ritenersi autonomo, rispetto alla gestione della normale routine quotidiana.

Prima di assentarsi il coordinatore provvederà a fare un passaggio di consegne al collega che dovrà sostituirlo e gli procurerà una copia dei turni di struttura/servizio, oltre all'elenco dei nominativi degli operatori di equipe con il relativo numero di telefono.

La sostituzione verrà documentata su un verbale di riunione o sull'agenda che gli operatori utilizzano per il passaggio delle consegne.