

PROCEDURA EMERGENZA PER MANCANZA OPERATORE

Premesso che:

- il nostro è un servizio che non può essere sospeso o differito nel tempo;
- non può essere definito a priori l'orario entro il quale chiamare i colleghi per l'eventuale rientro;
- si lascia a discrezione dell'operatore che riceve la comunicazione, che cercherà di evitare di telefonare nell'orario compreso tra le 22,30 e le 5,30.

Data	aprile 2011
Revisioni	23/04/2012, 31/07/2012, 30/01/2013, 04/12/2014
Fasi	Azioni
COPERTURA ASSENZA IMPREVISTA	<p>Quando un operatore chiama per avvisare che non sarà in servizio, chi riceve la telefonata procederà seguendo questi passaggi fino a coprire il turno scoperto:</p> <p>Chiamare uno degli operatori facente funzione di jolly privilegiando quello del nucleo scoperto, a seguire gli altri. Chiamare uno degli OSS in Riposo per coprire il turno mancante, privilegiando sempre gli operatori del nucleo in questione, a seguire gli altri. Chiamare l'OSS che ha solo il turno Notte chiedendo disponibilità a fare M+N Chiamare uno degli OSS in Riposo dopo lo smonto notte. Se il turno scoperto è al MATTINO, chiamare l'operatore con il P2 sullo stesso nucleo, in successione gli altri, quindi il P1. Se il turno scoperto è al POMERIGGIO, Chiamare uno degli operatori facente funzione di jolly privilegiando quello del nucleo scoperto, a seguire gli altri. Chiamare uno degli OSS in Riposo per coprire il turno mancante, privilegiando sempre gli operatori del nucleo in questione, a seguire gli altri. Chiamare uno degli OSS in Riposo dopo lo smonto notte Se il turno scoperto è la NOTTE, chiamare uno degli operatori che fanno riposo il giorno successivo, oppure uno degli operatori a riposo nella giornata in corso, sostituendo poi il turno del giorno dopo. In attesa che arrivi l'operatore della notte, UNO degli operatori che fa il pomeriggio, si ferma in aiuto del collega che fa la notte. Nell'impossibilità di coprire il turno, avvisare una raa.</p> <p>Se, nonostante ciò, non è stato possibile intervenire in alcun modo e rimane un turno scoperto, si attiverà la procedura mancanza operatore.</p>

<p>PROCEDURA MANCANZA OPERATORE</p>	<p>Quando non risulta possibile coprire le assenze impreviste, ci si organizza tenendo presente:</p>
<p>MATTINO</p>	<p>Al nucleo dove manca l'operatore si concorda con l'INF per non alzare 3 persone, gli eventuali CL vengono differiti al pomeriggio, non si effettuano i bagni, si avvisano animatori e TDR che si recheranno a fare attività al nucleo in emergenza con il fine di presidiare la sala permettendo agli OSS di svolgere le attività nelle camere, e la cuoca andrà per dispensare il pasto.</p>
<p>POMERIGGIO SE MANCA L'OSS P1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chiedere all'OSS P2 (del nucleo e, a seguire, gli altri) di entrare in servizio alle 13,30. - Chiedere agli OSS in turno M2 o M3 (del nucleo e, a seguire, gli altri) di restare in servizio fino alle 14,00. <p>Se non è stato possibile intervenire in alcun modo ed un nucleo resta con un solo operatore, gli altri nuclei devono attivarsi per collaborare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I tre P1 fanno le alzate singole nei propri nuclei. - I due P2, fanno il giro nei 3 nuclei e fanno 4 alzate in coppia per ogni nucleo, concordate con l'infermiera - Si anticipa la cena alle h. 18,00 per tutti. - Gli OSS in turno P2 si recano nel nucleo in emergenza per aiutare a terminare le messe a letto.
	<p>ADEMPIMENTI CORRETTI IN CASO DI MALATTIA E INFORTUNIO</p>
	<p><u>MALATTIA</u></p> <p>Il/la dipendente deve tempestivamente comunicare a mezzo telefono lo stato di malattia anticipando anche, se già in suo possesso, la durata della prognosi, al Responsabile della propria struttura di appartenenza e all'Ufficio Movimentazione, in modo da rendere possibile organizzare la sua sostituzione, sia che si tratti di inizio, continuazione o ricaduta della stessa malattia.</p>
	<p>1) <u>IN CASO DI CERTIFICATI MEDICI RILASCIATI CON PROCEDURA TELEMATICA:</u></p>

	<p>Il lavoratore è dispensato dall'invio del certificato telematico alla cooperativa e all'INPS, ma deve farsi rilasciare il numero di protocollo identificativo del certificato, che dovrà essere in grado di comunicare all'Ufficio Paghe, se richiesto.</p>
	<p>2) <u>IN CASO DI RILASCIO DI CERTIFICATO NON TELEMATICO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • All'atto della stesura il certificato cartaceo deve riportare le stesse informazioni del certificato telematico: dati dell'azienda, dati del lavoratore, suo abituale domicilio o eventuale diverso recapito durante il periodo i malattia, diagnosi e prognosi della malattia, intestazione, data di rilascio, timbro e firma del medico. Se l'evento si configura come continuazione o ricaduta di malattia il medico deve farne menzione. <u>A prescindere dalla durata della malattia (anche se di un solo giorno) permane l'obbligo di inoltrare il documento, entro due giorni dal rilascio, all'INPS (tramite raccomandata A/R) e all'Ufficio Paghe della cooperativa con mezzo idoneo a comprovare data di inoltro e di ricezione (es. raccomandata A/R, Fax, mail, consegna manuale con rilascio di ricevuta datata). Attenzione: l'inoltro a mezzo fax o mail è valido ai fini del rispetto del termine di invio, ma, per aver diritto all'indennità economica di malattia, deve essere seguito tempestivamente dalla presentazione del certificato originale.</u> • La prognosi di malattia ha inizio sempre dalla data di rilascio del certificato. L'INPS ammette, tuttavia, la possibilità di riconoscere, ai fini erogativi, la sussistenza dello stato morbosio solo per il giorno immediatamente precedente a quello del rilascio purché sulla stessa risulta compilata la voce <i>"il lavoratore dichiara di essere ammalato dal..."</i>. Nelle giornate di sabato e domenica, nonché in tutte le giornate in cui lo studio del medico curante rimane chiuso, i lavoratori devono rivolgersi al Pronto soccorso o al servizio di Guardia Medica per il rilascio del certificato di malattia. • Alla lavoratrice o lavoratore non in prova, la malattia è retribuita nel seguente modo: • i primi tre giorni di carenza sono pagati dal datore di lavoro, i restanti giorni dall'Inps con integrazione aziendale, fino ad un massimo di 180 giorni nell'anno solare per i lavoratori a tempo indeterminato, mentre per i lavoratori a tempo determinato il pagamento spetta per un numero massimo di giorni pari a quelli lavorati nei 12 mesi precedenti l'inizio della malattia (da un minimo di 30 giorni ad un massimo di 180). • <i>In caso di inadempimento o ritardo nella consegna del certificato alla ditta il lavoratore perde il diritto al pagamento dei tre giorni di carenza, quindi avrà retribuiti solo i giorni a carico dell' Inps, sempre che il certificato sia stato consegnato all'istituto entro il limite previsto dalla legge o che l'ente assicuratore non disconosca il riconoscimento all'indennità di malattia.</i>
	<p style="text-align: center;"><u>INFORTUNIO</u></p> <p style="text-align: center;">Il lavoratore ha i seguenti obblighi:</p>

	1) dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità e/o avvenuto in itinere, al Responsabile della propria struttura di appartenenza e all'Ufficio Movimentazione, affinché la cooperativa possa prestare immediato soccorso, approntare la relativa denuncia e provvedere alla sostituzione;
	2) recarsi, o farsi accompagnare, presso il più vicino Pronto Soccorso o il proprio medico curante, se abilitato, per sottoporsi ai dovuti accertamenti clinici e alle cure eventualmente necessarie
	3) farsi rilasciare relativo certificato medico redatto su apposito modulo INAIL 1SS, da consegnare tempestivamente e comunque entro 12 ore dalla data del rilascio, in originale, all'Ufficio Paghe; in caso di invio a mezzo fax dovrà, entro breve, essere presentato anche l'originale. Unitamente al certificato di infortunio dovranno essere consegnate le ore di lavoro prestate nei 15 giorni precedenti l'evento (copia foglio presenze o cartellino marcatempo). Solo una volta ricevuti tali documenti, L'Ufficio Paghe potrà istruire la pratica e inoltrare la denuncia di infortunio;
	4) al termine della inabilità al lavoro prevista nel primo certificato medico, <u>a prescindere dalla durata della prognosi iniziale</u> recarsi all'INAIL, o presso il medico curante, per la verifica dello stato di salute ed il rilascio della certificazione medica di chiusura o continuazione dell'infortunio su modello INAIL 1SS. Riferire immediatamente le risultanze della verifica (continuazione o ripresa del lavoro) al Responsabile della struttura di appartenenza e all'Ufficio Movimentazione e consegnare prima possibile, in originale, all'Ufficio Paghe il relativo certificato sanitario. In ogni caso, a prescindere dalla durata della assenza per infortunio, per essere riammesso in servizio il lavoratore deve presentare, il giorno stesso di rientro, il certificato medico di riammissione al lavoro (modulo INAIL 1SS definitivo, con cui il medico dichiara terminata l'inabilità temporanea e indica la data in cui il lavoratore può riprendere il lavoro). La ripresa dell'attività lavorativa è tassativamente subordinata alla presentazione di detto certificato
	CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO:
	I Responsabili delle strutture e/o l'Ufficio Movimentazione sono tenuti a comunicare tempestivamente la notizia di un infortunio all'Ufficio Paghe, che provvederà ad attivare la relativa istruttoria, compilando, anche con la collaborazione dei Responsabili o dell'Ufficio Movimentazione, il rapporto di infortunio, contenente tutti i dati necessari a predisporre correttamente la denuncia all'INAIL che verrà perfezionata e inoltrata quando il lavoratore avrà fatto pervenire il primo certificato medico (punto 3).
	L' inizio dell' infortunio si intende dalla data del rilascio del primo certificato medico, quindi ad es. se il certificato è stato rilasciato il giorno 10 del mese con prognosi di 5 gg , la scadenza sarà il giorno 14, data in cui il lavoratore dovrà presentarsi alla visita di controllo presso l' INAIL o il proprio medico curante, se abilitato, per la continuazione della prognosi o per la chiusura dell' infortunio (punto 4).
	Nel caso in cui il certificato INAIL sia stato rilasciato dal medico di base, e dallo stesso inoltrato telematicamente all'istituto, il lavoratore riceverà due copie : una da consegnare alla cooperativa e una per copia personale. In caso contra-

	rio è tenuto ad inoltrarne copia anche all'INAIL, a mezzo raccomandata A/R. Ricordiamo che i medici di base possono chiedere un corrispettivo per il rilascio dei certificati sanitari INAIL.
	Nel caso di infortunio in itinere, cioè durante il tragitto casa - lavoro - casa, se il lavoratore è stato coinvolto in un incidente stradale, lo stesso è tenuto a fornire all'Ufficio Paghe ulteriori informazioni: proprietario del veicolo e relativo guidatore, tipo di macchina, targa, assicurazione e specificare se sono intervenuti i vigili urbani o altre autorità.
	Alla cooperativa devono pervenire anche i certificati di infortunio a giorni zero.
	L' infortunio è retribuito con le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> • per gli infortuni con prognosi fino a 7 giorni, i primi tre giorni sono pagati dal datore di lavoro, i restanti giorni direttamente dall'INAIL, con pagamento localizzato al domicilio del lavoratore; • per gli infortuni con prognosi superiore a 7 giorni, il datore di lavoro provvede all' anticipo dell' intera indennità economica per infortunio. • In entrambi i casi la corresponsione delle indennità è subordinata al riconoscimento dell'infortunio da parte dell'ente erogatore.
	5) Qualora il lavoratore non ottemperi a quanto sopra indicato verrà applicato nei suoi confronti quanto previsto all' art 42 punto D) del CCNL per irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze.
	6) <u>In ogni caso di infortunio non immediatamente segnalato (perché non accaduto sul posto di lavoro, ad esempio infortunio in itinere o perché il lavoratore prima di recarsi al Pronto Soccorso o dal medico curante non ha informato il diretto Responsabile del verificarsi di un evento traumatico nello svolgimento dell'attività lavorativa) resta in ogni caso fermo l'obbligo di contattare telefonicamente, con la massima sollecitudine, il proprio Responsabile e l'Ufficio Movimentazione della impossibilità a recarsi regolarmente al lavoro e delle circostanze in cui è avvenuto l'infortunio.</u>