




OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO
Sistema Sanitario Regione Liguria
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

 U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
DR/MB

1567

19 OTT. 2022

DELIBERAZIONE N. DEL

OGGETTO: Approvazione del Regolamento dell'Ospedale Policlinico San Martino per l'utilizzo degli spogliatoi aziendali.

L'anno duemilaventidue, addì **19** del mese di **OTT.**, presso la sede amministrativa dell'IRCCS Ospedale Policlinico San Martino, sita in Genova, largo Rosanna Benzi n. 10, presenti il Direttore Scientifico, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che l'Ospedale Policlinico San Martino mette a disposizione degli operatori sanitari, che sono tenuti ad indossare la divisa di servizio, i locali spogliatoio presso i quali sono collocati gli armadietti, per consentire di chiudere a chiave i propri indumenti durante il tempo lavoro;

Dato atto che la U.O. Affari Generali e Legali, previo confronto con la U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera, ha predisposto una bozza di regolamento per l'utilizzo degli spogliatoi aziendali e relative dotazioni da parte del personale sanitario tenuto ad indossare la divisa di servizio;

Accertato che:

- la documentazione di cui sopra è stata trasmessa, con nota Prot. n. 46122 del 6 settembre 2022, alle OO.SS. della Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie, al Rappresentante dei Professori e Ricercatori Universitari, alle OO.SS. del Comparto, alla RSU Aziendale e ai RRLS Aziendali al fine di ottenere eventuali osservazioni;
- non sono pervenute osservazioni / richieste di modifica / comunicazioni contrarie circa la bozza di regolamento;

Ritenuto, pertanto, di approvare il Regolamento per l'utilizzo degli spogliatoi aziendali, allegato al presente provvedimento e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Su conforme proposta del Direttore f.f. dell'U.O. Affari Generali e Legali;

Preso atto del parere favorevole espresso, per quanto di competenza, dal Direttore Scientifico, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario

DELIBERA

per le motivazioni rappresentate in premessa:

- di approvare il Regolamento per l'utilizzo degli spogliatoi aziendali, allegato al presente provvedimento e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di precisare che il Regolamento entra in vigore dal giorno 01 novembre 2022;
- di disporre la pubblicazione del citato documento sulla rete intranet aziendale.

Il Direttore proponente f.f.
U.O. Affari Generali e Legali
(Dott.ssa ~~Claudia~~ Storace)

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Fabrizio Figallo)

Il Direttore Sanitario
(Dr. Giovanni Orengo)

Il Direttore Scientifico
(Prof. Antonio Uccelli)

Il Direttore Generale
(Dott. Salvatore Giuffrida)



OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO
Sistema Sanitario Regione Liguria

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

REGOLAMENTO DELL'OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO PER L'UTILIZZO DEGLI SPOGLIATOI AZIENDALI

INDICE

1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE
2. DOCUMENTI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO
3. LOCALI SPOGLIATOIO
4. ARMADIETTI
5. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'
6. TRATTAMENTO DEI DATI
7. DECORRENZA

1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli spogliatoi aziendali e relative dotazioni da parte del personale sanitario del Policlinico tenuto ad indossare la divisa di servizio.

L'utilizzo degli spogliatoi e dell'armadietto, concesso durante tutta la durata del servizio presso il Policlinico, comporta l'accettazione integrale di questo regolamento.

2. DOCUMENTI e NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Allegato IV del D.Lgs. 81/08 D.Lgs.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto SANITA' "Periodo 2016-2018"

3. LOCALI SPOGLIATOIO

1) L'Ospedale Policlinico mette a disposizione degli operatori sanitari, che sono tenuti ad indossare la divisa di servizio, locali spogliatoio presso i quali sono collocati gli armadietti, per consentire di chiudere a chiave i propri indumenti durante il tempo lavoro. I locali spogliatoio devono essere distinti fra i due sessi.

2) L'accesso ai locali spogliatoio è consentito al solo personale sanitario che deve indossare la divisa di servizio. Tale accesso è regolamentato attraverso l'utilizzo del badge personale e/o di chiave ed è consentito esclusivamente al personale autorizzato.

3) L'Ospedale Policlinico non è responsabile per eventuali smarrimenti e/o furti di oggetti personali lasciati incustoditi all'interno di tali locali.

4) Ogni locale spogliatoio ha un codice identificativo (es. F025_02S_049 corrisponde ad una stanza dello spogliatoio maschile ubicato al Monoblocco 2 fondi ponente).

5) La pulizia dei locali è garantita dalla ditta delle pulizie in appalto all'interno del Policlinico, i cui operatori sono autorizzati all'accesso nei locali medesimi. Nei locali spogliatoio sono presenti i sacchi di raccolta dei rifiuti urbani (di colore nero), che sono sostituiti e ritirati dalla ditta delle pulizie.

6) È vietato portare negli spogliatoi e gettare nei sacchi neri indumenti monouso che sono stati utilizzati nelle UU.OO., quali camicie, sovrascarpe e cuffiette, nonché camicie in tessuto tecnico, per i quali è previsto uno smaltimento diversificato, come da protocollo aziendale.

7) È vietato accedere ai locali spogliatoio indossando le divise colorate utilizzate all'interno di Sale Operatorie e/o Terapie Intensive: tali divise dopo l'uso, devono essere gettate nei sacchi appositi (di colore verde), all'interno di tali UU.OO. Per quanto riguarda le divise sporche nominali (quelle recanti il codice a barre), lo stesso personale deve inserirle nei sacchi di colore azzurro e poi deve smaltirle nei contenitori di raccolta presenti fuori della porta d'ingresso del locale spogliatoio. Ogni dipendente è responsabile della propria divisa e del rispetto delle regole propedeutiche alla sanificazione.

8) Gli spogliatoi sono muniti di docce. È vietato portare negli spogliatoi, ed utilizzare ad uso personale e improprio per asciugarsi, teli e lenzuoli oggetto dell'appalto lavanolo.

9) Chiunque rilevi nei locali spogliatoio eventuali disservizi relativi a requisiti igienico sanitari, può compilare il MODHOR_0106-Scheda rilevazione requisiti igienico sanitari e di sicurezza spogliatoi aziendali.

4. ARMADIETTI

4.1 CENSIMENTO

Il censimento degli armadietti aziendali presenti nei vari spogliatoi, è condizione necessaria per migliorarne la gestione. Per fare questo, la Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera informa i dipendenti affiggendo su ogni armadietto un cartello, sul quale viene richiesto di apporre, da parte del dipendente utilizzatore, la matricola e il Centro di Costo dell'U.O. di afferenza.

Qualora, durante il censimento all'interno degli spogliatoi, non fossero inseriti sui cartelli i dati richiesti, si stabilisce che si rimarrà in attesa della loro compilazione per 20 giorni: decorso tale termine il Policlinico è autorizzato ad aprire gli armadietti e a liberare gli stessi, alla presenza dell'Ispettorato Aziendale.

Il contenuto verrà smaltito come rifiuto urbano, ad eccezione di eventuali effetti personali riconducibili al dipendente identificato ad apertura avvenuta.

Sarà cura della Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera inviare HELP DESK alla U.O. Attività Tecniche, per il taglio del lucchetto o la sostituzione della serratura.

4.2. PROPRIETA' – ASSEGNAZIONE - OBBLIGHI

- 1) L'armadietto è un bene pubblico di proprietà del Policlinico.
- 2) Una volta assegnato ad un dipendente non è da lui cedibile ad altri dipendenti.
- 3) Nel Policlinico sono presenti armadietti di nuovo acquisto, con serratura, e armadietti in uso da tempo, che presentano squadrette e/o maniglie lucchettabili.
- 4) All'atto dell'immissione in servizio, il personale sanitario che è tenuto ad indossare la divisa, si impegna a prendere possesso di un armadietto assegnato e ne è responsabile: è tenuto, inoltre, ad utilizzarlo in modo diligente e rispettoso. L'armadietto ha una sola anta, al cui interno sono presenti 2 vani (per indumenti puliti/sporchi).
- 5) Ogni armadietto è identificato con un'etichetta recante un numero di inventario. Ogni numero di inventario è associato alla matricola del dipendente che lo utilizza. I dati relativi a tutti gli armadietti identificati con numero di inventario e associati alle matricole dei dipendenti sono conservati in apposito file.
- 6) È vietato sostituire la serratura o il lucchetto in dotazione.
- 7) È vietato rimuovere e/o manomettere l'etichetta recante il numero di inventario dell'armadietto, nonché applicare qualsiasi tipo di adesivo e scritte di pennarello.
- 8) Non è consentito scrivere sull'armadietto nomi e segni di identificazione.
- 9) È vietato, altresì, affiggere messaggi o comunicazioni non autorizzati dalla Direzione del Policlinico.
- 10) È vietato rimuovere il tetto inclinato antipolvere dall'armadietto, se presente.
- 11) È vietato spostare l'armadietto per modificarne la collocazione assegnata dalla Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera.
- 12) Le calzature e le divise devono essere riposte all'interno dell'armadietto, per ragione di ordine e di pulizia.
- 13) Il dipendente assegnatario è responsabile anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo.
- 14) All'interno dell'armadietto possono essere custodite solo le divise di lavoro e gli abiti personali. Non è ammessa la conservazione di materiali deperibili.
- 15) In caso di trasferimento temporaneo programmato dell'armadietto, ad es. per lavori di ristrutturazione del locale spogliatoio dove è collocato, il dipendente deve essere informato per tempo dalla Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera, perché deve svuotare l'armadietto degli effetti personali prima del suo trasporto da parte della Ditta autorizzata, che non è responsabile di eventuali danni arrecati a quanto viene lasciato al suo interno.

4.3. MODALITA' DI ASSEGNAZIONE E RESTITUZIONE ARMADIETTO SPOGLIATOIO

Le procedure di assegnazione e restituzione degli armadietti sono disciplinate da apposita Istruzione Operativa (IOAZHOR_0114 – Modalità assegnazione e restituzione armadietti spogliatoio), corredata di

modulo (MODULOHOR_0114 – Assegnazione e restituzione armadietto spogliatoio), redatta a cura dell'U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera.

4.4 RESPONSABILITA' DEL DIPENDENTE

1) Il personale è responsabile della corretta tenuta degli armadietti e del congruo utilizzo del locale spogliatoi.

Ai sensi dell'art 64 del CCNL Comparto Sanità "Obblighi del dipendente", il dipendente deve:

- "avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati";
- "osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda o Ente da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda o Ente stesso in locali non aperti al pubblico".

2) In nessun caso il dipendente deve forzare o tentare l'apertura dell'armadietto danneggiandolo. Qualora effettui un tentativo improprio di apertura che rechi danno al bene concesso, il dipendente stesso sarà tenuto al risarcimento del danno.

3) In caso di smarrimento delle chiavi è obbligatorio inviare HELP DESK alla Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera per la sostituzione del nottolino.

4) La Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera trasmetterà alla U.O. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane il nominativo del dipendente per l'addebito in busta paga degli oneri relativi alla sostituzione del nottolino, che è stabilito nella misura fissa di € 10,00.

5) Atti vandalici: il dipendente che riscontri di aver subito atti vandalici verso l'armadietto in custodia, deve segnalare il fatto immediatamente tramite invio HELP DESK all'Ispettorato Aziendale. Sarà cura dello stesso Ispettorato Aziendale, oltre a verificare l'accaduto, informare tramite e-mail la Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera (gestionelogistica@hsanmartino.it), con l'indicazione di: Cognome e Nome del dipendente, matricola, n.° inventario armadietto, ubicazione dello spogliatoio, data e ora in cui è stato riscontrato l'atto vandalico.

6) Danneggiamenti per scasso (o tentativo): la modalità di segnalazione, nel caso in cui il dipendente abbia subito lo scasso (o il tentativo) verso l'armadietto in custodia, è identica alla modalità per atti vandalici. Nell'HELP DESK deve allegare la denuncia effettuata alle Forze dell'Ordine (Polizia, Carabinieri).

7) Qualora vengano riscontrati danneggiamenti non presenti al momento dell'assegnazione dell'armadietto, la stessa Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – previo contraddittorio con il dipendente e qualora quest'ultimo non dimostri di aver segnalato tentativi di scasso o aver subito atti vandalici verso l'armadietto in custodia - trasmetterà alla U.O. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane il nominativo del dipendente, con l'evidenza del danno arrecato, per l'addebito degli oneri relativi al risarcimento del danno mediante addebito in busta paga, che è stabilito nella misura fissa di € 30,00.

8) Al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, la data di cessazione del dipendente dovrà essere comunicata in maniera tempestiva alla Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera da parte di:

- U.O. Direzione Professioni Sanitarie per il personale del comparto,
- U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane per il personale dirigente medico, per il personale medico in formazione assegnato e per altro personale assegnato, al fine di rendere disponibile l'armadietto.

9) Il personale della Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera verificherà, in contraddittorio ed in presenza del dipendente che cessa il rapporto di lavoro, le condizioni sullo stato dell'armadietto. Qualora vengano riscontrati evidenti danneggiamenti, ovvero uno stato di degrado dell'armadietto, e qualora il dipendente non dimostri di aver segnalato tentativi di scasso o aver subito atti vandalici verso l'armadietto in custodia, sarà tenuto al risarcimento del danno in misura fissa di € 30,00, che saranno trattenuti direttamente nell'ultima busta paga.

4.5. CONTROLLI

- 1) Per ragioni di sicurezza sia gli armadietti che le porte degli spogliatoi devono restare chiusi.
- 2) La Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera potrà effettuare, a campione e/o periodicamente, controlli per la corretta conduzione degli spazi e degli arredi all'interno degli spogliatoi.

5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Attività	Gestione Logistica afferente alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera	Direttori/Coordinatori UU.OO.	Dipendente	Ispettorato Aziendale	U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O. Attività tecniche	U.O. DPS
Emissione richiesta armadietto	C	R	C	-	-	-	
Rilascio armadietto	R	C	C	-	-	-	
Gestione armadietto	C	-	R	-	-		
Segnalazione atto vandalico, danneggiamento per scasso (o tentativo)	C	-	R	R	-	-	
Applicazione trattenute al personale per smarrimento chiavi/danneggiamento	C	-	C	C	R	-	
Verifica corretto utilizzo armadietti	R	-	C	C	-	-	
Riparazione danni arrecati	C	-	C	C	C	R	
Restituzione armadietto	C	R	R	-	-	-	R

R= Responsabile

C= Coinvolto

6. TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalla vigente normativa.

Titolare del trattamento dei dati è il Policlinico nella persona del Direttore Generale, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità della normativa vigente.

I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

7. DECORRENZA

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno 01 novembre 2022.