

 ISPRO Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Procedura	 AP007 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 1 di 7
	CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	
	Coordinamento di Area Infermieristica	

INDICE

1	DISTRIBUZIONE	2
2	SCOPO.....	3
3	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	MODALITÀ OPERATIVE	4
6.1	CORRETTA VESTIZIONE SECONDO IL PROPRIO RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	4
6.1.1	FOGGIA DELLA DIVISA	4
6.2	UTILIZZO DELLA DIVISA	4
6.2.1	LAVAGGIO DELLA DIVISA.....	4
6.3	CURA E SICUREZZA DELLA PERSONA.....	4
6.4	UTILIZZO DELLE CALZATURE	5
6.5	USO DEL CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO	5
6.6	SORVEGLIANZA DELL'APPLICAZIONE DELLE NORME PRESENTI NELLA PROCEDURA E SANZIONI	5
6.7	SCHEMA TIPOLOGIA DI DIVISA ASSEGNATA A CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE	6

Gruppo di redazione: Simona Benedetti, Antonella Cipriani, Nicoletta Susini, Marina Starnotti.

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Simona Benedetti	Coordinatore infermieristico e ostetrico	07/02/2019	
VERIFICA	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento Istituzionale	11/02/2019	
APPROVAZIONE	Riccardo Poli	Direttore Sanitario	11/04/2019	<i>Documento originale conservato presso l'archivio della Qualità e Accreditamento</i>

	Procedura	 AP007 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 2 di 7
	CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	
	Coordinamento di Area Infermieristica	

1 DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita ai Responsabili delle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità o Uffici che, a loro volta, provvedono a diffonderla al personale interessato afferente alla propria struttura tramite i mezzi e strumenti ritenuti maggiormente appropriati (mail, riunioni, ecc.).

	<i>STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE</i>	Si/No
Direzione Generale		
Direzione Sanitaria		
	Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)	Si
Direzione Amministrativa		Si
Dipartimento Amministrativo		Si
	Bilancio Contabilità ed Investimenti	
Coordinamento Area Infermieristica		Si
Coordinamento Area Tecnico-sanitaria		Si
Coordinamento Area Statistico-epidemiologica		
Ufficio Stampa e Comunicazione		
Ufficio Formazione ed eventi scientifici		
Ufficio Relazioni con il Pubblico		Si
<i>STRUTTURE COMPLESSE</i>		
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Diagnostica Molecolare Oncologica Citologia Extravaginale	
Senologia Clinica		
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening CRR Prevenzione Oncologica	Si Si
Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico	Registri Tumori Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (O.N.S.)	
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	
Biostatistica Applicata all'Oncologia		
Core Research Laboratory		Si
Attività Tecnico-Amministrative	Attività Tecnico-Patrimoniali ed Economiche	Si
	Affari Generali e Legali	Si
	Risorse Umane	Si

2 SCOPO

La presente procedura descrive il corretto uso della divisa in dotazione al personale dipendente ISPRO o da ditta appaltatrice che eroga le sue prestazioni all'interno dell'Istituto per lo Studio la Prevenzione e la Rete Oncologica.

Inoltre definisce le modalità atte a garantire l'identificazione del ruolo del personale operante nell'Istituto e quelle di comportamento da tenere da parte del personale all'interno dei presidi ISPRO.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica all'interno dell'Istituto per lo Studio la Prevenzione e la Rete Oncologica dal personale sanitario e non, in possesso di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro o altra specifica funzione.

4 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Operatori sanitari - tutti i dipendenti di ISPRO e non, che a qualunque titolo erogano prestazioni sanitarie.

Altro personale - volontari, personale dei servizi appaltati o fornitori di servizi, personale amministrativo e tecnico dipendente di ISPRO.

Responsabile – persona fisica, giuridica, preposta dal titolare, per gestire un'attività pianificata o di routine nell'organizzazione e che deve rispondere di un'azione propria o altrui.

5 RESPONSABILITÀ

Attività \ Operatore	Operatore sanitario Altro personale	Responsabile
Corretta vestizione secondo il proprio ruolo e profilo professionale	R	C
Utilizzo della divisa	R	C
Cura e sicurezza della persona	R	C
Utilizzo delle calzature	R	C
Uso del cartellino di riconoscimento	R	C
Sorveglianza dell'applicazione delle norme presenti nella procedura e sanzioni	I	R

(**R** = Responsabile, **C** = Coinvolto, **I** = Informato)

	Procedura	
	CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	
	Coordinamento di Area Infermieristica	

AP007
Ed. 2
Rev. 0
 Pag. 4 di 7

6 MODALITÀ OPERATIVE

6.1 CORRETTA VESTIZIONE SECONDO IL PROPRIO RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE

I capi di vestiario e la divisa in tutti i suoi componenti, sono definiti dall'Azienda in tipologia e numero, e forniti dalla ditta aggiudicataria del servizio secondo le modalità stabilite dal capitolato d'appalto.

I capi di vestiario si intendono dati in uso al personale, restando di proprietà della ditta aggiudicataria del servizio. L'assegnazione della divisa sarà annotata sulla scheda personale intestata al dipendente stesso. La scheda è tenuta al guardaroba della ditta aggiudicataria del servizio.

La divisa ha un codice colore per profilo professionale (elenco allegato), omogeneo per tutta l'area metropolitana, con lo scopo di favorire l'utente nel riconoscere le varie figure professionali.

6.1.1 FOGGIA DELLA DIVISA

Il dipendente non deve alterare e danneggiare la divisa né modificarne in alcun modo la foggia.

6.2 UTILIZZO DELLA DIVISA

E' vietato l'utilizzo della divisa fuori dall'orario di lavoro e nei periodi di assenza dal servizio.

E fatto altresì divieto al personale sanitario di indossare la divisa in sedi diverse da quelle operative (bar, mensa, ecc.).

E' vietato, durante l'orario di servizio, indossare indumenti/calzature non previsti e non conformi alla divisa assegnata.

E' altresì vietato indossare la divisa in dotazione ad altri dipendenti e non riferita al proprio profilo professionale.

6.2.1 LAVAGGIO DELLA DIVISA

Per il lavaggio, è fatto obbligo al dipendente di conferire correttamente la divisa negli appositi contenitori al fine di poter usufruire del servizio di lavanderia appaltato.

6.3 CURA E SICUREZZA DELLA PERSONA

Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore della divisa.

E' vietato al personale in servizio all'assistenza indossare monili (bracciali, anelli, orecchini, piercing) in quanto antigienici e potenzialmente pericolosi per l'incolumità del paziente e del personale stesso.

	Procedura	 
	CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	
	Coordinamento di Area Infermieristica	

AP007
Ed. 2
Rev. 0
 Pag. 5 di 7

6.4 UTILIZZO DELLE CALZATURE

Le calzature fornite dalla ditta appaltatrice sono parte integrante della divisa e del vestiario e rispondono ai requisiti del Regolamento (UE) 2016/425. E' vietato indossare, durante l'orario di lavoro, calzature diverse da quelle previste. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla Medicina del Lavoro.

6.5 USO DEL CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

E' fatto obbligo al dipendente a stretto contatto con l'utenza esibire il cartellino di riconoscimento, nel quale viene esplicitato il relativo ruolo professionale. Inoltre ogni persona afferente ai presidi dell' Istituto tirocinanti, ricercatori, volontari associazioni, dipendenti LILT, ha l'obbligo di esporre il cartellino di riconoscimento indicante la qualifica ed il ruolo ricoperto ogni qualvolta si trova a contatto con l'utenza esterna.

Le persone non facenti parte del personale di ISPRO che si trovano, a causa della loro funzione (fornitori, operatori addetti ad opere di manutenzione, informatori, visitatori, etc.), a frequentare occasionalmente i locali dell'Istituto hanno l'obbligo di farsi riconoscere all'ingresso del presidio dal personale dell'accettazione. In particolare, gli informatori, devono esporre in modo visibile il proprio tesserino di riconoscimento con l'indicazione della qualifica di “informatore scientifico” e l'indicazione della ditta/azienda di appartenenza.

6.6 SORVEGLIANZA DELL'APPLICAZIONE DELLE NORME PRESENTI NELLA PROCEDURA E SANZIONI

È compito dei responsabili di Struttura / Coordinamento / Titolari di incarichi di funzione in ambito sanitario ed amministrativo, per quanto di propria pertinenza, vigilare sulla corretta applicazione delle prescrizioni presenti in procedura.

La violazione delle suddette norme da parte degli operatori interessati sarà oggetto di valutazione ai fini dell'attivazione di provvedimenti disciplinari adeguati al caso specifico.

	Procedura	 AP007 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 6 di 7
	CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	
	Coordinamento di Area Infermieristica	

6.7 SCHEMA TIPOLOGIA DI DIVISA ASSEGNATA A CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE

PROFILO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE DIVISA
Personale medico	Casacca bianca, pantalone bianco, camice bianco
Personale medico non addetto all'assistenza	Camice bianco
Coordinatore infermieristico	Casacca bianca con apertura anteriore con profilo basso blu, pantalone bianco, felpa blu, camice bianco con profilo basso blu
Infermiere	Casacca bianca con profilo celeste, pantalone bianco, felpa blu
OTA/OSS	Casacca bianca con profilo millerighe pantalone bianco, felpa blu
Ostetrica	Casacca bianca con profilo rosso, pantalone bianco, felpa blu
Tecnici Sanitari di Radiologia o di Laboratorio	Casacca bianca con profilo giallo, pantalone bianco, camice con profilo giallo
Fisioterapisti, Massofisioterapisti	Casacca blu con profilo bianco, pantalone bianco, felpa blu

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica

Procedura

**CORRETTA IDENTIFICAZIONE
DEL PERSONALE**

Coordinamento di Area Infermieristica

Servizio
Sanitario
della
Toscana

AP007

Ed. 2

Rev. 0

Pag. 7 di 7

COME RICONOSCERE IL NOSTRO PERSONALE SANITARIO

