

FORMAZIONE

Una volta in possesso della mail di servizio tramite la piattaforma Provider ECM, sezione "offerta formativa", dovrai partecipare ai seguenti corsi **FAD Obbligatori**:

- ☐ Art. 37 D. Lgs 81/08 – Formazione generale e specifica
- ☐ Anticorruzione e trasparenza;
- ☐ Protezione dei dati e privacy;
- ☐ Infezioni Correlate all'assistenza (ICA);
- ☐ Corso di BLSD.

Per iscriverti fai riferimento al seguente link:

<http://providerecm.sardegna salute.it>

Dal suddetto portale dovrai effettuare l'iscrizione ai corsi che andranno poi seguiti sul sito

fad.aressardegna.it

Dall'IFO del Servizio presso cui opererai riceverai tutte le informazioni per i corsi di aggiornamento aziendali ed extra aziendali che ti permetteranno di raggiungere i crediti ECM previsti per il triennio.

BADGE AZIENDALE

Ti verrà consegnato un badge necessario per registrare la tua presenza in Servizio. Nel caso dovessi essere impegnato in attività che richiedono causali specifiche verrai informato dall'IFO del Servizio di appartenenza del codice timbratura necessario digitare prime della timbratura.

DIVISA

La divisa è un abito di lavoro che identifica la professione. Ogni operatore sanitario avrà una divisa di tipologia e colore differenziato. La mancata osservanza di questa regola darà luogo a sanzioni disciplinari. E' un obbligo indossarla correttamente, non alterarne l'aspetto, integrandola con indumenti personali.

La ditta aggiudicatrice del servizio è responsabile della consegna e lavaggio delle divise. In caso di smarrimento o danneggiamento della divisa il dipendente potrà rivolgersi direttamente alla ditta fornitrice.

POSTA AZIENDALE

Ad ogni operatore viene assegnata una e-mail il cui dominio è così formato: nome.cognome@aslsassari.it. Tramite la casella di posta potrai ricevere tutte le comunicazioni aziendali e registrarti ai vari portali aziendali.

PORTALE DIPENDENTE

Al seguente link troverai l'accesso al portale dipendente che ti permetterà di visionare il cedolino, verificare il tuo cartellino presenze e richiedere le ferie, festività sopprese, permessi 104 e le mancate timbrature.

<http://areas.sisar.asl/areas/mainLogin.do>

ACRONIMI

DAPSS: Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie;

S.C. : Struttura Complessa;

S.S. : Struttura Semplice;

S.S.D. Struttura Semplice Dipartimentale;

SSP: Servizio di Prevenzione e Protezione;

IFO: Incaricato di Funzione Organizzativa;

IFP: Incaricato di Funzione Professionale;

DPI: Dispositivi di Protezione Individuale;

LEA: Livelli Essenziali di Assistenza;

FAD: Formazione A Distanza;

ECM: Educazione Continua in Medicina

NUMERI UTILI:

Direzione professioni sanitarie:

Medico Competente:

Servizio Prevenzione e Protezione:

Ufficio personale:

Sistemi informativi:



<http://www.asl1sassari.it>



VADEMECUM NEO ASSUNTO



Benvenuto/a nella nostra Azienda

da oggi farai parte del nostro team aziendale, in questo opuscolo troverai le informazioni principali per sentirti parte di una squadra e svolgere al meglio il tuo lavoro.

VISION

“**AGIRE** in modo reattivo e sistematico come un sistema **INTEGRATO, COGNITIVO, EVOLUTIVO e DINAMICO** per garantire a qualsiasi persona assistita la migliore assistenza socio sanitaria”.

MISSION

Assicurare, nel rispetto dei LEA (Livelli Essenziali di Assistenza), attività di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione e assistenza, fondate su:

- Qualità
- Equità
- Sicurezza
- Appropriatezza

La ASL di Sassari promuove una sanità centrata sull'umanizzazione delle cure, prendendosi cura della persona nella sua totalità: clinica, sociale, emotiva e relazionale.

CHI SIAMO?

La ASL di Sassari è un'azienda sanitaria pubblica che opera al servizio dei cittadini dell'intera provincia attraverso una rete articolata di servizi ospedalieri e territoriali, organizzata in Distretti socio-sanitari e Dipartimenti di seguito elencati:

- Dipartimenti Area Ospedaliera di Alghero – Ozieri
- Distretti Socio-Sanitari
- Dipartimento di Psicologia di Cure Primarie
- Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze
- Dipartimento di Prevenzione veterinaria
- Dipartimento di Prevenzione area medica
- Dipartimento Materno Infantile e della Famiglia
- Dipartimento della medicina e della farmaceutica territoriale

Direzione Aziendale:

- **Direzione Generale**
- Governance strategica e operativa
- **Direzione Sanitaria**
- Qualità e integrazione delle cure
- **Direzione Amministrativa**
- Gestione risorse economiche, umane, patrimoniali
- **Direzione dei Servizi Sociosanitari**
- Integrazione sociosanitaria e supporto alla fragilità

Le attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione vengono garantite attraverso i Dipartimenti Sanitari Amministrativi e Tecnici e i loro regolamenti consultabili nel seguente link: <https://www.asl1sassari.it/ap/regolamento-di-organizzazione-e-funzionamento-dei-dipartimenti-dellasl-n-1-di-sassari/>

SITO WEB:

Sul nostro sito potrai consultare tutte le informazioni relative alla nostra azienda ed essere sempre aggiornato sui nuovi Regolamenti in vigore nella sezione dedicata.

REGOLAMENTI

Ti invitiamo a prendere visione dei seguenti regolamenti:

- **Codice di Comportamento;**
<https://www.asl1sassari.it/ap/codice-di-comportamento-asl-n-1-di-sassari/>
- **Regolamento Aziendale Generale in Materia di Privacy;**
<https://www.asl1sassari.it/ap/regolamento-aziendale-generale-in-materia-di-privacy/>
- **Regolamento per la gestione delle segnalazioni di violazioni del diritto dell'Unione Europea o delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing);**
<https://www.asl1sassari.it/ap/regolamento-per-la-gestione-delle-segnalazioni-di-violazioni-del-diritto-dellunione-europea-o-delle-disposizioni-normative-nazionali-whistleblowing/>
- **Regolamento Monitoraggio e Valutazione Performance;**
<https://www.asl1sassari.it/ap/regolamento-aziendale-di-monitoraggio-e-valutazione-della-performance-2024-2026/>
- **Regolamento progressioni tra le aree**
<https://www.asl1sassari.it/ap/regolamento-per-le-progressioni-tra-le-aree-del-personale-appartenente-allarea-del-comparto-sanita-ccnl-2019-21-del-02-11-2022/>
- **Regolamento gestione risorse umane e formazione**
<https://www.asl1sassari.it/ap/regolamento-per-la-gestione-delle-risorse-umane-e-formazione/>

ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL SANITA'

PERIODO DI PROVA

Dal momento dell'assunzione a tempo indeterminato sarai soggetto ad un periodo di prova:

- **2 mesi** per i dipendenti inquadrati in aree del personale di supporto e degli operatori;
- **4 mesi** per i dipendenti inquadrati nelle aree degli assistenti e dei professionisti della salute e dei funzionari;
- **6 mesi** per il personale di elevata qualificazione.

Per il computo del periodo sopracitato si tiene conto esclusivamente del servizio effettivamente prestato.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore si avrà diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore ad 11 ore.

ASSENZE

- **FERIE:** in base all'articolazione dell'orario settimanale ogni anno avrai diritto a 28 giorni (su 5 giorni) o 32 giorni (su 6 giorni) di ferie retribuite; Se sei assunto per la prima volta in una pubblica amministrazione per i primi tre anni di servizio ti spetteranno 26 giorni o 30 giorni).
- **Permessi art. 51:** ti sono concesse 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare per motivi personali o familiari, su richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio senza necessità di documentazione;
- **Permessi art. 54:** Ti sono riconosciute un massimo di 18 ore di permessi specifici per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche;
- **Diritto allo Studio:** ti sono concessi permessi retribuiti per un massimo di 150 ore per ciascun anno solare se rientri nel 3% del personale in servizio che ne ha fatto apposita richiesta a seguito di bando.