






<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest</p>	<p>PROCEDURA OPERATIVA ITER BUROCRATICO PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI</p>	<p>Cod. POAAGGL16 Data: 30/08/2018 pag. 1</p>	<p>Rev.: 1 di: 6</p>
--	---	---	--------------------------

## INDICE

1.	Scopo.....	2
2.	Campo di applicazione.....	2
3.	Diagramma di flusso .....	3
4.	Responsabilità e descrizione delle attività .....	4
4.1	Responsabilità.....	4
4.2	Tabella delle autorizzazioni .....	4
5.	Descrizione delle attività.....	4
6.	Altri diritti e doveri.....	6
7.	Riferimenti.....	6

1	Recepimento PODAZ01 e aggiornamento contenuto		30/08/18
0	Prima emissione		21/06/16
Rev.	Descrizione modifica		Data
	Preparato  Coord GdL	Verificato  DGO	Approvato  Resp STR
Ri-approvazione in data _____ Firma _____			

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest</p>	<p>PROCEDURA OPERATIVA ITER BUROCRATICO PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI</p>	<p>Cod. POAAGGL16 Data: 30/08/2018 pag. 2</p>	<p>Rev.: 1 di: 6</p>
--	---	---	--------------------------

Composizione del Gruppo di Lavoro per la stesura del documento

<i>Cognome Nome</i>	<i>Qualifica / Ruolo</i>	<i>Struttura di appartenenza</i>
Carrara Nicola	Dirigente Responsabile	UOS Affari Generali e Legali – settore Affari Generali
Prandina Rossella	Assistente Amministrativo	UOS Affari Generali e Legali – settore Affari Generali
Marta Giancarla	Coadiutore Amministrativo Esperto	UOS Affari Generali e Legali – settore Affari Generali
Lupi Gianfranco	Dirigente Psicologo	Resp. UOSD Psicologia Clinica
Giancarlo Cordani	Dirigente Medico	Resp. DMP
Coordinatore del Gruppo di Lavoro: Carrara Nicola		

## 1. Scopo

Scopo della presente procedura è descrivere la modalità di gestione delle richieste di svolgimento di attività di volontariato, provenienti da soggetti privati con finalità professionali, in applicazione al regolamento aziendale per l'ammissione dei volontari.


## 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le attività di volontariato svolte presso l'ASST Bergamo Ovest di Treviglio.


La frequenza volontaria è consentita a coloro che intendono acquisire esperienze e conoscenze tipiche delle professionalità operanti in Azienda.


La frequenza è pertanto consentita alle figure corrispondenti ai profili professionali sanitari, dirigenziali e di comparto, operanti in Azienda o equipollenti in base alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di personale del SSN. L'ammissione è, comunque, subordinata al possesso da parte dei richiedenti, dei titoli di studio, professionali e abilitanti, oltre alle eventuali iscrizioni ad albi, collegi e ordini professionali, previsti per il corrispondente profilo professionale.

Ai volontari, di prassi, è permesso assistere alle attività di reparto, senza entrare in prima persona nel percorso clinico del paziente, sotto la stretta supervisione di un tutor.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest</p>	<p>PROCEDURA OPERATIVA ITER BUROCRATICO PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI</p>	<p>Cod. POAAGGLL16 Data: 30/08/2018 pag. 3</p>	<p>Rev.: 1 di: 6</p>
--	---	--	--------------------------

### 3. Diagramma di flusso

RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTA
<p>Operatore AAGLL</p> <p>Referenti tirocini area psicologia e psicoterapia Dir. DMP Resp. UOSD Psicologia Clinica Dir. Dip. DSMD Dir. DPSS Dir. Dip. Amministrativo Dir. strategico di riferimento</p> <p>Ufficio protocollo</p> <p>Operatore AAGLL</p> <p>Operatore AAGLL</p> <p>Operatore AAGLL</p> <p>Operatore AAGLL</p>	<p>Contatto con aspirante volontario e indicazioni per scaricare il Kit del volontario</p>  <pre> graph TD     A[Contatto con aspirante volontario e indicazioni per scaricare il Kit del volontario] --&gt; B{Verifica}     B --&gt; C[Protecollazione (o invio al protocollo)]     C --&gt; D[Delibera/Determina autorizzazione volontariato]     D --&gt; E[Comunicazione all'interessato e agli uffici competenti]     E --&gt; F[Richiesta/Rilascio certificazioni]     F --&gt; G[Archiviazione pratiche in ordine alfabetico]           </pre>	<p>pagina sito: <a href="http://www.asst-bgove.it/472.asp">http://www.asst-bgove.it/472.asp</a></p> <p>Correttezza e completezza domanda, stipula assicurazione ed eventuale invio al Medico Competente</p> <p>La domanda incompleta deve essere ripresentata dal volontario</p> <p>Apertura pratica e invio a Operatore AAGLL</p> <p>Entro 30 gg data protocollo</p> <p>via mail</p> <p>A fine periodo o intermedio, su richiesta</p>

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest</p>	<p>PROCEDURA OPERATIVA ITER BUROCRATICO PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI</p>	<p>Cod. POAAGGL16 Data: 30/08/2018 pag. 4</p>	<p>Rev.: 1 di: 6</p>
--	---	---	--------------------------

## 4. Responsabilità e descrizione delle attività

### 4.1 Responsabilità

Il Resp. UOS Affari Generali e legali - Settori Affari Generali e il referente amministrativo delegato hanno la responsabilità, per la parte burocratica, della ricezione, gestione e archiviazione della pratica.

Il volontario ha la responsabilità di raccogliere personalmente tutte le firme autorizzative necessarie e di far protocollare la richiesta.

Il Resp./Dir. di Struttura, i Referenti tirocini area psicologia e psicoterapia, il Dir. DMP, il Resp. UOSD Psicologia Clinica, il Dir. Dip. DSMD, il Dir. DPSS, il Dir. Dip. Amministrativo e i Dir. strategici di riferimento hanno, ciascuno per il proprio ambito, la responsabilità dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di volontariato.

Il Resp./Dir. di Struttura ha il compito di elencare l'attività prevista per il volontario e i rischi specifici a cui potrà essere sottoposto e il nominativo del tutor.

I Referenti tirocini area psicologia e psicoterapia, il Dir. DMP, il Resp. UOSD Psicologia Clinica, il Dir. Dip. DSMD, il Dir. DPSS, il Dir. Dip. Amministrativo o i Dir. strategici di riferimento hanno la responsabilità di definire la necessità, o meno, di visita dal Medico Competente.


I Resp./Dir. di Struttura e i tutor hanno la responsabilità di informare i volontari sulla normativa in materia di prevenzione e protezione dai rischi.

### 4.2 Tabella delle autorizzazioni

Ruolo volontario	Firma modulo a sinistra (d'ora in poi chiamato RESPONSABILE)	Firma modulo a destra (d'ora in poi chiamato AUTORIZZANTE)
Psicologo	Resp./Dir. Struttura	Resp. UOSD Psicologia Clinica
Medico Ospedale T/R	Resp./Dir. Struttura	Resp. Direzione Medica dei Presidi o suo delegato
Medico Territorio DSMD	Resp./Dir. Struttura	Dir. Dip. DSMD
Medico Consultori/NPI	Resp./Dir. Struttura	Dir. RIMI
Personale del comparto (infermiere, tecnici, ostetriche, educatrici, assistenti sociali etc etc)	Resp./Dir. Struttura	Dir. DPSS
Personale amministrativo	Resp./Dir. Struttura	Dir. Dip. Amministrativo
Altre figure	Resp./Dir. Struttura	Dir. strategico di riferimento

## 5. Descrizione delle attività

Il **soggetto** interessato alla frequenza dell'ASST Bergamo Ovest – definito volontario - **prende contatti** con il referente amministrativo delegato dell'Azienda (collaboratore dell'UOS Affari Generali e legali - Settori Affari Generali) che lo indirizza, secondo la peculiarità espressa, al

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest</p>	<p>PROCEDURA OPERATIVA ITER BUROCRATICO PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI</p>	<p>Cod. POAAGGLL16 Data: 30/08/2018 pag. 5</p>	<p>Rev.: 1 di: 6</p>
--	---	--	--------------------------

Resp/Dir. della STR individuata.

Qualora il Resp/Dir. esprima parere favorevole all'attivazione della collaborazione, il volontario è invitato a **scaricare il "Kit Volontariato"** dall'apposita pagina Internet <http://www.asst-bgovest.it/472.asp>, oppure gli viene inviato direttamente via mail.

I moduli che compongono il "Kit Volontariato" sono elencati nella Tab1POAAGGLL16.

L'interessato provvede alla **compilazione in forma digitale**, o in stampatello, di tutti i campi presenti nel **Mod1POAAGGLL16 "Richiesta Volontariato"**, al quale deve essere allegata **copia del titolo di studio**; eventuali polizze assicurative previste dal profilo professionale d'inquadramento devono esclusivamente essere autocertificate sul modulo ma non allegate.

**Le firme di presa visione e approvazione** previste per la frequenza volontaria e riportate in calce al Mod1POAAGGLL16 "Richiesta Volontariato" **devono essere raccolte personalmente dall'aspirante volontario** seguendo le indicazioni della tabella del paragrafo 4.2) Tabella delle autorizzazioni.

**Il Resp/Dir. di STR compila**, in presenza del volontario, **l'attività svolta**, segna i rischi specifici a cui potrà essere sottoposto (per prevedere eventuale sorveglianza sanitaria) e sottoscrive la pratica (firma a sinistra). ***Ai volontari, di prassi, è permesso assistere alle attività di reparto, senza entrare in prima persona nel percorso clinico del paziente, sotto la stretta supervisione di un tutor, nominato sul MOD1 (indicarlo nel mansionario).***

I Referenti tirocini area psicologia e psicoterapia, il Dir. DMP, il Resp. UOSD Psicologia Clinica, il Dir. Dip. DSMD, il Dir. DPSS, il Dir. Dip. Amministrativo o i Dir. strategici di riferimento hanno la responsabilità di verificare la correttezza e completezza della richiesta e **valutare la necessità della visita preventiva del Medico Competente** (da richiedere utilizzando il Mod1PSDS31), a seguito di verifica dei rischi specifici indicati dal Resp/Dir. di STR.


Il Mod1POAAGGLL16, compilato e firmato da tutti, viene consegnato dal volontario per la relativa **protocollazione all'Ufficio Protocollo** che lo consegnerà, unitamente a tutta la documentazione eventualmente allegata, al referente amministrativo delegato dell'UOS Affari Generali e legali - Settori Affari Generali per il relativo provvedimento deliberativo/determina.

A seguito di deliberazione/determina e pubblicazione dell'atto sull'Albo Pretorio, il Resp. UOS Affari Generali e legali - Settori Affari Generali trasmette, unitamente a copia del Mod1POAAGGLL16, la **lettera di autorizzazione** al volontario e al Resp./Dir. della STR in cui è stata autorizzata l'attività di Volontariato. Copia della lettera è, contestualmente, inviata al Referente tirocini area psicologia e psicoterapia, al Dir. DMP, al Resp. UOSD Psicologia Clinica, al Dir. Dip. DSMD, al Dir. DPSS, al Dir. Dip. Amministrativo o al Dir. strategico di riferimento, agli UPSS (per l'eventuale ritiro della divisa se il personale è del comparto), all'Ufficio Gest. Acquisti Provveditorato-Economato (per il ritiro dei buoni mensa), al proprio tutor ed al Medico Competente (per la visita di sorveglianza sanitaria, solo se espressamente indicato in calce dal Dirigente responsabile).

Si ricorda che, essendo sottoposto a atto deliberativo/determina, la **data di inizio** deve essere di almeno **20 gg successiva alla data di protocollazione**.

Il referente amministrativo delegato mantiene aggiornato il file Excel da trasferire mensilmente ai colleghi interessati e coinvolti nella procedura. Il referente amministrativo delegato archivia la pratica in ordine alfabetico nelle cartelle nominative dei volontari. Vigila inoltre sui tempi di autorizzazione della richiesta, correttamente compilata e consegnata al protocollo, che di prassi non superano i **30 giorni**.

L'invio di tutte le comunicazioni è effettuato esclusivamente utilizzando l'E-mail. Solo nel caso in cui uno degli attori interessati non abbia l'indirizzo mail, la lettera è trasmessa in forma cartacea

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest</p>	<p>PROCEDURA OPERATIVA ITER BUROCRATICO PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI</p>	<p>Cod. POAAGGLL16 Data: 30/08/2018 pag. 6</p>	<p>Rev.: 1 di: 6</p>
--	---	--	--------------------------

## 6. Altri diritti e doveri

In caso d'**infortunio** il volontario deve prontamente recarsi presso il Pronto Soccorso. Il certificato di infortunio deve essere trasmesso al Resp./Dir. del proprio Servizio e al referente amministrativo AAGGLL delegato.

In caso di **gravidanza** la volontaria dovrà prontamente comunicare il proprio stato al referente amministrativo delegato per le pratiche di **sospensione** (che si protrarrà fino al compimento del 7° mese del nascituro).

Si ricorda ai Resp./Dir. di STR che **nessun volontario può frequentare un reparto/servizio senza la preventiva lettera di autorizzazione** o prolungare la permanenza dopo la cessazione della stessa.

Al volontario è consentito accedere alla **mensa aziendale** (o al **servizio sostitutivo della stessa**), se prevista, allo stesso costo del personale dipendente. Il buono mensa può essere utilizzato esclusivamente dal volontario che frequenta il servizio per un minimo giornaliero di 6 ore, nella fascia oraria 12.00-14.45.

I volontari possono partecipare ad **attività di formazione** organizzata presso l'ASST nell'orario di attività, senza diritto ai crediti formativi. È previsto l'eventuale rilascio di un attestato di partecipazione all'evento formativo, da richiedere al proprio Tutor o al referente amministrativo delegato.

A frequenza iniziata il volontario invia tramite posta-interna o scannerizzati via mail al referente amministrativo delegato i modelli inseriti nel "Kit Volontariato" che richiedono la firma per presa visione.

Al termine del volontariato, o a frazioni dello stesso, il volontario può richiedere un certificato di frequenza con il Mod3POAAGGLL16

## 7. Riferimenti

- POAAGGLL16 v.1      Procedura operativa "Iter burocratico per la gestione dei volontari"
- Mod1POAAGGLL16    "Richiesta Volontariato"
- Mod2POAAGGLL16    Dichiarazione di ricezione e applicazione del Manuale informativo in materia di sicurezza sul L.L. per il personale non dipendente" - slide
- Mod3POAAGGLL16    "Richiesta di certificazione attività di volontariato".
- Mod4POAAGGLL16    File excel "Prospetto mensile timbrature"
- Tab1POAAGGLL16    Composizione kit volontario
- Tab2POAAGGLL15    Slide - Protocollo "Manuale informativo in materia di sicurezza sul l.l.
- Mod1PSDS31    Richiesta di visita preventiva al Medico Competente per il personale non dipendente"
- TAB7 PODAZ12 v.1    Informativa privacy "Informativa per il trattamento dei dati personali e sensibili per interessati fornitori (persone fisiche)
- Delibera n. 352 del 11/05/2016    "Adozione del Regolamento per l'ammissione dei volontari".