

AZIENDA ULSS N. 7 - PIEVE DI SOLIGO
REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE DEI SEGRETARI ALLE
COMMISSIONI SANITARIE

ART. 1
NORME

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, le modalità di attribuzione e le funzioni del Segretario nelle Commissioni Sanitarie.
2. Gli accertamenti sanitari effettuati dalle U.L.S.S. mediante le Commissioni Sanitarie (Ambulatoriali e Domiciliari) sono disciplinati dal norme e regolamenti di riferimento: Legge 15 ottobre 1990 n. 295, D.M. 5 agosto 1991 n. 387 e D.P.R. 21 settembre 1994 n. 698 sul procedimento di accertamento di competenza delle commissioni, Legge 5 febbraio 1992 n. 104 sull'handicap e Legge 12 marzo 1999 n. 68 sull'inserimento lavorativo dei disabili, articolo 187 della L.R. 12 del 10/06/1991, D.G.R.V. n. 4492 del 1/12/1998, D.G.R.V. n. 3104 del 23/10/2003, D.G.R.V. n. 3126 del 8/10/2004 e D.G.R.V. n. 4053 del 22/12/2004.

ART. 2
REQUISITI

1. Le funzioni di Segretario nelle Commissioni Sanitarie vengono svolte dai dipendenti del ruolo amministrativo in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) rivestire la posizione funzionale di Assistente Amministrativo o di Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato;
 - b) non fruire di riduzione di orario: part-time, permessi continuativi (es.: 150 ore permesso studio, L. 104/92, ecc.);
 - c) conoscenza della legislazione sanitaria in materia.

ART. 3
MODALITA' DI ATTRIBUZIONE

1. Gli interessati devono presentare apposita domanda a seguito di avviso interno per l'attribuzione dei compiti di Segretario per le Commissioni Sanitarie.
2. L'Amministrazione sottopone gli interessati ad un colloquio selettivo per accertarne l'idoneità e la conoscenza della legislazione.
3. L'Azienda predispone un elenco degli idonei con validità biennale dal quale il Servizio di Medicina Legale attingerà per la nomina a Segretario delle Commissioni Sanitarie.

ART. 4 COMPITI

Commissioni Ambulatoriali

1. Il calendario delle visite delle Commissioni Ambulatoriali per l'accertamento dell'invalidità civile, per il sordomutismo, ciechi civili, L. 104/92 e L. 68/99 è fissato e comunicato agli interessati dal Responsabile del Servizio di Medicina Legale.
2. Per ogni Commissione Ambulatoriale devono essere organizzate almeno dieci visite; è demandata al Responsabile del Servizio di Medicina Legale la verifica, da effettuare alcuni giorni prima della data di convocazione, delle presenze degli utenti alle visite delle Commissioni.
3. Tutte le pratiche relative alle Commissioni Ambulatoriali (invalidità civile, sordomutismo, ciechi civili), L. 104/92 e L. 68/99 devono essere compilate, fuori orario di servizio, presso il Servizio di Medicina Legale.

Commissioni Domiciliari

4. I lavori di acquisizione delle pratiche e di fissazione dell'appuntamento con gli utenti e l'attività di compilazione e di ratifica dei verbali per le Commissioni Domiciliari sono effettuati dai Segretari in orario d'ufficio. La preparazione del "brogliaccio", da utilizzare durante gli accessi domiciliari, deve essere effettuata fuori orario di servizio. La restituzione agli interessati della documentazione clinica acquisita in sede di visita domiciliare deve essere effettuata il giorno successivo. I verbali di visita domiciliare devono essere inseriti nella procedura "Invalidi Civili" nella prima seduta utile in cui siano presenti il medico ed il Segretario che hanno effettuato la visita.
5. L'accertamento domiciliare viene svolto durante l'orario di servizio e, solo nel caso non fosse possibile, anche al di fuori dell'orario di servizio.
6. Devono essere organizzate almeno cinque visite domiciliari a giornata.

ART. 5 TIMBRATURA

1. La partecipazione alle sedute delle Commissioni Sanitarie, svolte fuori orario di servizio, deve risultare da timbratura codificata, antepoendo il codice 7 (sette).

ART. 6 COMPENSO

1. Ai Segretari viene attribuita un'indennità di euro 58,00 per ogni giornata di partecipazione alle sedute delle Commissioni, al lordo delle ritenute di legge, oltre al rimborso delle spese di viaggio nella misura e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Non è possibile l'autorizzazione all'uso delle auto aziendali od il rimborso delle spese dell'auto propria quando l'attività è svolta fuori dell'orario di servizio.

3. Al fine di ridurre le liste d'attesa per le visite di accertamento potranno essere richieste delle sedute suppletive da svolgersi in orario di servizio, senza la corresponsione di alcuna indennità.

ART. 7
DECADENZA

1. I Segretari, inseriti nell'elenco degli idonei, dovranno rendersi disponibili, al di fuori dell'orario di servizio, pena decadenza, a partecipare ad un corso di formazione gestito dal Servizio di Medicina Legale.
2. La non corretta esecuzione dei succitati compiti ed il mancato rispetto delle norme di comportamento verranno segnalati per iscritto dal Responsabile del Servizio di Medicina Legale e, dopo tre contestazioni, il Segretario decadrà automaticamente dall'incarico.

ART. 8
DECORRENZA

1. Il presente regolamento decorre dal 1° gennaio 2012.