

Da riportare in ogni risposta:

Prot. n. 0149192 - P / GEN / ASUFC

Data 13/10/2023

## Indicazioni per Medici di CA Distretto “Gemonese, Canal del Ferro-Val Canale” e “Della Carnia”

### 1. Contatti/Riferimenti Distrettuali

- Distretto “Gemonese, Canal del Ferro-Val Canale”, ASUFC Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale

Tel. 0432-989606 Gestione TURNI

Tel. 0432-989351 Rendicontazione ORE

e-mail: [mca.altofriuli@asufc.sanita.fvg.it](mailto:mca.altofriuli@asufc.sanita.fvg.it)

pec: [asufc@certsanita.fvg.it](mailto:asufc@certsanita.fvg.it)

- Distretto “Della Carnia”, ASUFC Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale

Tel. 0433-488872; 3392866318

e-mail: [mca.altofriuli@asufc.sanita.fvg.it](mailto:mca.altofriuli@asufc.sanita.fvg.it)

pec: [asufc@certsanita.fvg.it](mailto:asufc@certsanita.fvg.it)

### 2. Indicazioni Generali

- E' fatto obbligo di tutti i Medici di CA (Titolari, Incaricati e Jolly) operanti c/o le sedi distrettuali:
  - attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel **Codice di Comportamento** in uso c/o ASUFC (che si allega);
  - non detenere (e tantomeno utilizzare) farmaci scaduti c/o la sede di CA e comunque durante lo svolgimento del turno di lavoro; a tal fine sarà cura del Medico di CA incaricato nella specifica sede di CA verificare mensilmente la data di scadenza dei farmaci in giacenza e segnalare alle Coordinatrici Infermieristiche del Servizio Infermieristico Domiciliare (SID), Raffaella Taddio , Sabina Di Bernardo ed Emanuela Fabbro quelli in scadenza il mese successivo a quello di controllo. Presso le sedi di CA afferenti al Distretto Sociosanitario “Gemonese, Canal del Ferro-Val Canale”, inoltre, le Coordinatrici del SID effettueranno comunque personalmente un ulteriore controllo mensile delle scadenze dei farmaci in dotazione al Servizio di CA;
  - utilizzare gli spazi e le apparecchiature presenti nelle diverse sedi di CA solo per le finalità previste allo svolgimento del Servizio: ogni utilizzo improprio, nelle modalità e tempistiche, potrà essere passibile di **procedimento disciplinare** da parte della Direzione distrettuale.

### 3. Aspetti Amministrativi

- Avvio dell'attività:

- alcuni giorni prima dello svolgimento del turno programmato contattare il referente distrettuale per concordare un eventuale sopralluogo della/e Sede/i di CA e porre eventuali quesiti relativamente a tematiche non incluse nel presente documento;
- è obbligatorio timbrare l'entra e l'uscita dal turno; in assenza del badge è necessario compilare il modulo cartaceo delle timbrature fornito dal personale del Distretto. In caso di smarrimento del badge contattare i numeri indicati sopra;
- entro il giorno 2 del mese successivo, il **Medico di CA deve** inviare il modulo B con la rendicontazione dei turni fatti il mese precedente assieme alle eventuali prestazioni aggiuntive;

- Sono **gratuite**: v. ART. 11 AIR SCA - DGR. 1718/2019
  - ✓ le prestazioni per i cittadini residenti nell'ambito;
  - ✓ le prestazioni per i **cittadini non residenti in Friuli Venezia Giulia ma domiciliati nell'ambito**;
  - ✓ le prestazioni non differibili rese ai residenti in Friuli Venezia Giulia al di fuori dell'ambito;
  - ✓ le prestazioni non differibili rese ai cittadini residenti in Friuli Venezia Giulia che non hanno effettuato la scelta del medico di assistenza primaria nell'ambito di competenza territoriale della continuità assistenziale.

Sono a titolo oneroso tutte le altre prestazioni. Le tariffe previste sono quelle specificate nell'ACN, ovvero: visita ambulatoriale euro 20,00; visita domiciliare euro 35,00.

Si richiama l'obbligo di consentire al cittadino l'impiego di modalità di pagamento tracciabili.

#### 4. Aspetti Comunicativi

- Le comunicazioni da parte del Distretto (es. indicazioni di tipo tecnico-organizzativo e turni definitivi) verranno inviate a tutti i Medici di CA (Titolari, Incaricati e Jolly) **tramite PEC all'indirizzo personale**;
- I soli turni definitivi saranno inviati anche dal Coordinatore a tutti i Medici di CA (Titolari, Incaricati e Jolly) sull'**indirizzo di posta elettronica specifico (se aziendale)** fornito all'Ufficio Medicina Convenzionata;
- Per tutte le altre comunicazioni provenienti dalla Direzione del Distretto, il testo verrà inviato via mail al solo Coordinatore del Servizio di CA, il quale si farà carico di diffonderlo, sempre **tramite mail** (vedi sopra), a tutti i Medici di CA (Titolari, Incaricati e Jolly);
- I Medici di CA avranno come unico riferimento per le proprie comunicazioni il Coordinatore del Servizio di CA, salvo per problematiche che necessitino un contatto diretto con il personale del Distretto e/o il Direttore del Distretto. Sarà

cura del singolo Medico di CA comunicare tempestivamente al Coordinatore l'impossibilità di svolgere il turno assegnato, il nome dell'eventuale sostituto o il cambio turno con un collega; il Coordinatore, quindi, provvederà a comunicare le eventuali modifiche della turnistica al referente distrettuale.

## 5. Turni di lavoro

- Assegnazione dei turni:
  - L'unico incaricato ufficialmente alla formalizzazione dei turni di lavoro è il Coordinatore di CA;
  - il Medico di CA (Titolare, Incaricato e Jolly) invia i desiderata solo al Coordinatore del Servizio di CA tra il 01 e il 10 del mese precedente;
  - invio della proposta di turni al Distretto (anche se incompleti) da parte del Coordinatore entro il 15 del mese precedente;
  - nel caso su una stessa data convergano i desiderata di più colleghi verrà data la priorità ai Titolari per quella sede, poi agli Incaricati (e tra questi a quelli che, in quel mese, hanno in programma meno turni) e, infine, ai Jolly (anche in questo caso favorendo chi, nel mese, ha meno turni in programma);
  - nel caso in cui, su una stessa data, convergano i desiderata di due o più Incaricati o due o più Jolly, il Coordinatore chiederà agli interessati di concordare chi coprirà il turno: nel caso in cui ciò non sia possibile sarà il Coordinatore a decidere a chi attribuire il turno favorendo il collega che, nel mese corrente, avrà meno turni in programma e/o nei mesi precedenti ha svolto meno turni. Il Coordinatore cercherà, inoltre, di garantire ai colleghi "esclusi" dalla scelta, altri turni disponibili nel mese e, se non possibile, nei mesi successivi;
  - non è contemplata la possibilità di richiedere l'attribuzione di un turno "fisso" in precise giornate della settimana (notturni e/o diurni feriali e/o festivi) né da parte dei Titolari, né degli Incaricati e dei Jolly: la richiesta, al momento dell'invio dei desiderata, può essere effettuata ma l'effettiva applicazione da parte del Coordinatore non è garantita (possibilità di rimozione dal turno dell'interessato da parte del Direttore del Distretto);
  - la sostituzione di un Titolare può essere effettuata da parte del Coordinatore preferibilmente con un altro Titolare, non con un Incaricato, se possibile, e non con un Jolly;
  - la sostituzione di un Incaricato può essere effettuata da parte del Coordinatore preferibilmente con un altro Incaricato, se possibile non con un Jolly;
- Inizio e fine del turno di Servizio:
  - Non è consentito al Medico di CA l'arrivo in sede dopo l'orario di inizio turno e/o partenza dalla sede prima del suo termine: trattandosi di un LEA, la CA deve essere garantita all'utenza nei tempi e nei modi previsti dalla

normativa vigente e dai regolamenti attualmente in essere. Pertanto sarebbe auspicabile (sptt. per i fine settimana) organizzare i turni di CA in modo da evitare continuum con turni di guardia e/o reperibilità già previsti in altri contesti;

- Svolgimento dell'attività su due sedi di CA:
  - obiettivo dell'attività del Coordinatore è la "copertura" in presenza di ognuna delle sedi di CA: lo svolgimento di un turno contemporaneamente su due sedi deve rappresentare l'eccezione (necessità di garantire il Servizio di CA su tutta l'area distrettuale);
  - **il Medico di CA non deve considerare la sede di "copertura"** (e quindi di non presenza fisica) **come una sede "secondaria"**, per la quale il garantire una risposta telefonica agli utenti sia in ogni caso sufficiente; il professionista di turno valuta la necessità o meno di effettuare una visita al domicilio a prescindere dalla sede di provenienza della chiamata (e quindi anche nella sede di "copertura") uniformando quindi la modalità di gestione delle chiamate (visita vs risposta telefonica) sulle due sedi di lavoro;
- Cambio del turno di lavoro:
  - il cambio turno tra Medici di CA, oltre la data di convalida della turnistica del mese effettuata dal Direttore di Distretto, deve essere comunicato, dal Medico precedentemente designato, al Coordinatore tempestivamente che, a sua volta, lo comunicherà al Distretto;
  - Nel caso in cui il Titolare, Incaricato o Jolly non possa garantire poco prima dell'inizio del turno la "copertura" dello stesso dopo la convalida della turnistica del mese effettuata dal Direttore del Distretto, sarà compito dell'interessato (e non del Coordinatore) identificare un sostituto che svolga il turno al suo posto. Una volta trovato il sostituto sarà compito del "rinunciataro" comunicare tempestivamente il "cambio" (nominativo del collega) al Coordinatore; **MANCATA ATTUAZIONE ART. 7 AIR SCA (REPERIBILITA')**
- Registrazione dell'attività svolta durante il turno di lavoro:
  - Il Medico di CA procede a registrazione sul Portale della Continuità delle Cure di ogni singola attività svolta nel corso del turno di lavoro (telefonata, visita ambulatoriale e visita domiciliare) anche se riferite allo stesso paziente preso in carico. Ogni intervento registrato va comunque stampato, firmato manualmente e tenuto agli atti;
  - in caso di mal/non-funzionamento del Programma il Medico di CA riporta le attività svolte sul Registro Cartaceo premurandosi poi di riportare comunque le prestazioni sul Portale di Continuità delle Cure non appena possibile.

## 6. Aspetti sanzionatori

- Mancato svolgimento del turno assegnato:

- il non presentarsi, per qualunque motivo, a svolgere il turno di CA senza preavviso, escludendo così la possibilità di trovare soluzioni alternative e lasciando così "scoperta" la sede, si configura come reato di Interruzione di Pubblico Servizio, punibile a norma di Legge (CP); qualora si verificasse un episodio riconducibile alla condizione indicata, la Direzione distrettuale provvederà ad effettuarne opportuna e tempestiva segnalazione alla preposta Struttura aziendale (Ufficio Procedimenti Disciplinari) e, se necessario, all'Ordine dei Medici, per l'adozione dei necessari provvedimenti.

A latere si precisa che:

- i. il Medico di CA, **in quanto professionista**, è responsabile di quanto dichiarato all'atto della formulazione della turnistica da parte del Coordinatore (disponibilità dichiarate) e, più in generale di tutto il percorso che deriva dall'accettazione del turno stesso al suo effettivo svolgimento (compreso l'eventuale cessione del turno ad un collega e/o la comunicazione al Coordinatore dell'impossibilità a svolgere il turno stesso);
- ii. il professionista, nel momento in cui accetta di effettuare un turno di CA, svolge il proprio lavoro in favore dei pazienti del **territorio** per conto dell'Azienda Sanitaria (Medico Convenzionato) con gli oneri e gli onori che tale fatto comporta;
- iii. il Servizio di CA è un impegno serio e di pari dignità di altri incarichi/mansioni svolte in contesti più strutturati (reparti ospedalieri, ambulatori...) e come tale tenuto nella adeguata considerazione.

**AMBITO !!!**

Il Distretto Sociosanitario "Gemonese, Canal del Ferro-Val Canale"

Dr. Giovanni Cattani

Il Direttore del Distretto Sociosanitario della  
"Carnia"

Dr.ssa Silvia Mentil