

PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLA CARTA OPERATORE CRS-SISS

- La carta operatore CRS-SISS deve essere rilasciata:
 - A tutto il personale dirigente
 - a tutti gli operatori del ruolo sanitario del comparto
 - agli operatori del ruolo amministrativo e tecnico operante nei Servizi in cui la carta è in uso (ad es il Servizio di Accoglienza)
 - Ai Medici SUMAI

- Per gli operatori appartenenti ai Servizi non compresi nell'elenco di cui sopra la carta operatore potrà essere rilasciata solo su richiesta motivata del Responsabile del Servizio/Unità Operativa di appartenenza vistata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

- La carta operatore potrà essere rilasciata anche ai medici libero professionisti, specializzandi, in convenzione... su richiesta motivata del Responsabile del Servizio/Unità Operativa di appartenenza vistata, anche in questo caso, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

- Il rilascio della carta dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** fatto alla presenza dell'interessato secondo la seguente procedura:
 - Identificazione, da parte dell'operatore addetto al rilascio, del richiedente tramite documento di identità in corso di validità (carta identità, passaporto...);
 - Inserimento in procedura PDA dei dati anagrafici del richiedente, degli estremi del documento di riconoscimento, del profilo di appartenenza e dei dati identificativi della carta da attribuire;
 - Consegna della busta contenente la carta al richiedente che dovrà aprirla, consegnare la carta all'operatore addetto al rilascio e scoprire i codici PIN presenti sulla lettera allegata alla carta;
 - Spiegazione sull'uso della carta e dei codici, sulle regole di sicurezza per la loro conservazione, sulla procedura da seguire in caso di smarrimento/furto della carta e/o dei codici;
 - Stampa del modulo di richiesta dei certificati da fare firmare al richiedente (una copia, firmata dal richiedente e dall'operatore, dovrà essere consegnata al richiedente e l'altra, anch'essa firmata, dovrà essere conservata insieme alla copia del documento di riconoscimento e del codice fiscale, nell'armadio ignifugo in dotazione al Servizio Risorse Umane);
 - Attivazione sul portale della carta mediante l'inserimento, da parte del richiedente, del codice PIN firma.

- Il Servizio Risorse Umane provvederà ad avvisare, tramite e-mail, gli operatori con la carta in imminente scadenza (almeno 30 giorni prima della scadenza stessa).

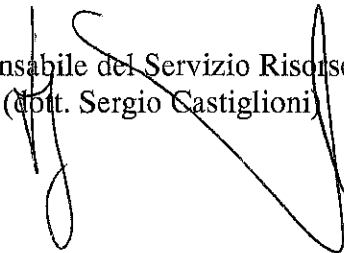
- In caso di smarrimento/furto dei codici o della carta o del suo blocco, l'operatore dovrà recarsi personalmente c/o gli uffici del Servizio Risorse Umane per il rilascio di una nuova.

- Agli operatori provenienti da altre Aziende Ospedaliere o ASL già in possesso di carta CRS-SISS rilasciata dall'ente di provenienza ed in corso di validità, dovrà solo essere abbinato il profilo di appartenenza dell'Azienda Ospedaliera di Legnano

- In caso di cessazione dell'operatore dovrà essere revocato d'ufficio il profilo relativo all'Azienda Ospedaliera di Legnano ed eventualmente, sentito il titolare, anche la carta (l'operatore dovrà essere dimesso)

- In casi particolari (ad es decesso, mancato rispetto delle regole di utilizzo della carta operatore) la Direzione Ospedaliera o il Responsabile del Servizio Risorse Umane potranno disporre la revoca d'ufficio della carta CRS-SISS mediante apposita richiesta motivata
- Il manuale operatore in vigore dovrà essere conservato in una busta ben visibile nel locale dove si effettuano le operazioni di rilascio della carta CRS-SISS) e pubblicato in intranet nell'area dedicata al Servizio Risorse Umane
- Il locale dove si effettuano le operazione di rilascio della carta CRS-SISS dovrà essere ad accesso limitato e l'ingresso riservato solo al personale autorizzato (Responsabile PDA/PDR, Addetti PPDA/PDR e Titolari che devono attivare/revocare una carta
- Con cadenza annuale dovrà essere fatta una verifica sulla sussistenza dei requisiti necessari per il mantenimento dei profili assegnati ai Titolari delle carte

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane
(dott. Sergio Castiglioni)



Il Direttore Amministrativo
(dott. Daniela Bianchi)

